



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°1

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI ACTA MUNICIPAL N°21 EXTRAORDINARIA. 31-03-2025

SESION ORDINARIA. N°21 DEL 31-03-2025, INICIADA A LAS 17:12 HORAS EN LA SALA DE SESIONES MUNICIPALES CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

REGIDORES PROPIETARIOS

Luis Ángel Méndez Araya
Patricia Aguilar Araya
Walter Villagra Rodríguez
Carmen Sánchez Navarro
Carlos Alberto Retana López
Eva Isabel Torres Marín
Ricardo Villalobos Vargas
Jordán Chaves Chaves
Juan Mauricio Mora Cruz (**quien preside**)

REGIDORES SUPLENTE

Gerardo Cubillo Gamboa
Virginia Hernández Rivera
Fabian Sánchez Loría
Yoseline Rocío Abarca Torres
William Hernández Valverde

Robert Jiménez Araya
Ovidio Vives Castro
Jeffry Rojas Serrano

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Greivin Bonilla Sánchez
Xinia Segura Araya
Deseado Suarez Arias
Analive Murillo Flores
Rolando Cordero Céspedes

SÍNDICOS SUPLENTE

Katherine Mendoza Montero
Gilbert Alberto Zúñiga Arias

Gricelda Hernández Vargas

AUSENTES SIN JUSTIFICACIÓN

Sandra Umaña López
María Paula Sandi Hidalgo
Walter William Ching Durán
Einyel Chávez Benavides
Luis Venegas Ávila
Esmeralda Chaves Briones
Augusto Benlis Benlis

Licda. Magally Venegas Vargas
Secretaria Municipal

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde Municipal



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



ORDEN DEL DÍA

Acuerdos	Artículos	Puntos a tratar
562	I	Manual Financiero Contable
563-al-577	II	Correspondencia

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el Orden del día y Comprobación de Quorum



ARTICULO I

Dictamen Manual Financiero Contable

ACUERDO N° 562

Se conoce nota suscrita por la Licda. Grace Chinchilla Villegas, Maff, Auditora Interna, correos electrónicos: grace.chinchilla@gmail.com, auditoria@munipococi.go.cr dice:

Oficio N°: AI-031-2025

Asunto: IT-002-MFC-2025 "Dictamen Manual Financiero Contable"



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°4

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



Al contestar refiérase
Al oficio N° AI-031-2025

Guápiles, 31 de marzo de 2025.

Señores
Miembros del Concejo Municipal
Lic. Manuel Hernandez Rivera
Alcalde Municipal
Pte.

Asunto: IT-002-MFC-2025 "Dictamen Manual Financiero Contable"

Respetables señor [a] (es) :

Esta Auditoría Interna, en el ejercicio de las funciones de asesoría dispuestas en el artículo nro. 22, inciso d) de la Ley general de Control Interno nro. 8292, procede a rendir dictamen sobre el Manual de Procedimientos Financieros Contables (MPFC) ordenado por el artículo 123 del Código Municipal, sometido a análisis mediante oficio DAM-201-2025 del Despacho de la Alcaldía Municipal.

Sin más que manifestar y agradeciendo la atención a la presente,

GRACE
CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)
Licda. Grace Chinchilla Villegas, Maff
Auditora Interna
CC: Archivo

Firmado digitalmente por
GRACE CHINCHILLA VILLEGAS
(FIRMA)
Fecha: 2025.03.31 16:01:19
+06'00'

Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 1 | 1



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°5

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



Municipalidad de Pococi
Guáples, Pococi
Auditoría Interna
auditoria@munipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



IT-002-MFC-2025

DICTAMEN SOBRE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLES DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del dictamen

Esta Auditoría Interna, en el ejercicio de las funciones de asesoría dispuestas en el artículo nro. 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno nro. 8292, procede a rendir dictamen sobre el Manual de Procedimientos Financiero Contables (MPFC) ordenado por el artículo 123 del Código Municipal.

1.2. Objetivo general

Establecer la conformidad del Manual sometido a análisis, con los criterios técnico - jurídicos establecidos por la normativa técnica y jurisprudencia atinente; en especial, con aquellos criterios específicos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), órgano rector en el sector público Costarricense en esta materia.

1.3. Objetivos específicos

- Cumplir con el proceso de análisis y dictamen del MPFC, establecido por el artículo 123 del Código Municipal.
- Brindar el dictamen del proyecto de Manual de Procedimientos financiero contable al Concejo Municipal tal como lo dicta el artículo 123 del Código Municipal para su correspondiente aprobación.

1.4. Alcance del dictamen

El presente dictamen se emite como un insumo a considerar en el trámite de aprobación de dicho Manual y, por lo tanto, tiene como único propósito coadyuvar en la formación de la voluntad administrativa del Concejo Municipal, órgano a quien corresponde en última instancia acordar dicha aprobación.

1.5. Delimitación del alcance que debe tener el Manual de Procedimientos Financiero Contables solicitado por el artículo 123 del Código Municipal

Conceptualmente y de manera general, un manual de procedimientos se define como un componente del sistema de control interno creado para disponer de

Los valores éticos no son negociables.

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 1 | 5



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°6

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Auditoría Interna
auditoria@munipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



referencias detalladas, ordenadas, sistemáticas e integrales de todas las políticas, directrices, instrucciones, tareas y responsabilidades asociadas a las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Para las municipalidades del país y, concretamente, en materia financiera contable, esta herramienta se solicita en el artículo nro. 123 del Código Municipal, el cual establece:

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

Como se observa, si bien dicha norma estableció la obligatoriedad de contar con este instrumento, no definió su alcance, de ahí la necesidad de acudir a las regulaciones que sobre el particular y en forma vinculante ha emitido la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), como órgano rector en esta materia a nivel del sector público costarricense.

Lo anterior, permite claramente derivar que el MPFC desarrollado por parte de las municipalidades, debe estar orientado a concretar los registros contables necesarios para revelar en forma adecuada la información financiera institucional, para lo cual, tal revelación debe responder a las denominadas Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), adoptadas por las municipalidades y concejos municipales de distrito del país mediante actos formales dictados por sus jerarcas, desde el año 2009.

En forma adicional, la DGCN ha señalado que el Manual de Procedimientos Financiero Contables debe responder a las denominadas Normas Particulares de Contabilidad, entendidas estas como *"...las normas y políticas contables que surgirán, con carácter más específico o detallado, juntamente con la aplicación de los procedimientos contables."* (PGCN, 2013, p. 51).

Así las cosas, además de su obligatorio diseño y aplicación por mandato de artículo 123 del Código Municipal, el MPFC constituye un elemento básico en el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), pues complementa un conjunto de instrumentos diseñados y ordenados por la DGCN para soportar la calidad de la información financiera, tales como políticas contables generales, plan de cuentas, formatos de estados financieros, glosarios contables, etc.

Por otra parte, la elaboración, discusión y aprobación del MPFC dispuesto por el artículo 123 del Código Municipal, **debe responder a un proceso ordenado y documentado** que considere como punto de inicio y de obligatorio cumplimiento, la realización de un diagnóstico institucional mediante el cual se definan todos aquellos procesos, actividades y operaciones que por su incidencia directa en materia

Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 2 | 5



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°7

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
auditoria@munipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



financiera y/o económica afectan la contabilidad patrimonial de la Institución, y que, por esa condición, deben ser desarrollados en dicho instrumento.

Como lo indica la DGCN, un requisito fundamental a observar en el diagnóstico institucional que se realice como paso previo a la elaboración, discusión y aprobación del MPFC, es la determinación de las unidades de registro primario que existen en la institución y las operaciones que realizan y que puedan generar asientos contables, pues son precisamente este tipo de operaciones, sus unidades responsables, las afectaciones contables que generan y las políticas contables generales o específicas a las que responden, los elementos que deben estar contenidos en ese instrumento normativo.

Sobre el rol que deben desempeñar las Unidades de Registro Primario (URP) en el proceso de implementación y aplicación de las NICSP, la Contraloría General de la República, en su Informe nro. DFOE-DL-SGP-00004-2017 del 22 de diciembre de 2017, señaló:

3.5. La recopilación, registro, proceso y control de la información requerida en la contabilidad no son actividades que le competen de forma exclusiva al departamento o unidad contable, por cuanto los insumos que se requieren para llevar a cabo el proceso contable involucran a muchas unidades o áreas administrativas, responsables del registro de las operaciones o transacciones en las que intervienen. Tales dependencias, de acuerdo con la Guía de Implementación, elaborada por la Dirección General de Contabilidad Nacional, son denominadas Unidades de Registro Primario (URP)... (El subrayado no es del texto original)¹.

Por lo tanto, un procedimiento financiero-contable debe ser entendido como un método para el registro contable de las transacciones de índole financiera que realiza el ente municipal, y, además, incorpora a todas las unidades de registro primario definidas como aquellas que de alguna manera realizan acciones con implicaciones contables para fines de registro y/o de revelación².

Esta distinción es importante porque las Municipalidades también tienen otro tipo de procedimientos denominados "operativos", los cuales en general sirven para contribuir a que las actividades se realicen de manera uniforme y ordenada, con independencia de la persona que en su momento se asigne para llevarlas a cabo, para la obtención del objetivo perseguido con el procedimiento³.

¹ "Informe del seguimiento de la gestión acerca de la implementación y aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en los gobiernos locales". Pág. 11.

² Ver "Manual de Procedimientos Financiero Contables -Municipalidad de León Cortés". Pág. 5. (<https://munileon.go.cr/>.)

³ Idem.

Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 3 | 5



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°8

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



En este contexto de conceptos y definiciones, es posible establecer que el MPFC ordenado por el artículo 123 del Código Municipal, es el que enfoca la transacción integralmente desde su inicio presupuestario o extrapresupuestario, hasta su finalización con la información que se debe revelar en las notas a los estados financieros, pero que, además, **no incluye los procedimientos operativos de las unidades organizacionales que intervienen**. Esta aclaración es indispensable ya que delimita los alcances de este MPFC y, eventualmente, podría plantear a cada Municipalidad la necesidad de elaborar en forma separada sus correspondientes manuales operativos o ajustar los ya existentes⁴.

II. RESULTADOS DEL ANÁLISIS REALIZADO

Con fundamento en la delimitación del alcance que debe tener el Manual de Procedimientos Financiero Contables, desarrollada en el aparte anterior, se establecieron los criterios que sirvieron como base para el análisis del documento presentado para dictamen por parte de esta Auditoría Interna.

Se debe tener presente que de acuerdo con lo dictado por la Ley General de Control Interno N° 8292, en sus artículos 7° y 10, el elaboración, aprobación y puesta en vigencia del Manual de procedimientos financiero contable es de responsabilidad de la Administración Municipal.

Por lo tanto, ella es la llamada a cumplir con todos los preceptos legales y técnicos que le corresponde atender considerando que este manual se constituye en un componente del sistema de control interno creado para disponer de referencias detalladas, ordenadas, sistemáticas e integrales de todas las políticas, directrices, instrucciones, tareas y responsabilidades asociadas a las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización en materia contable financiera.

Por lo expuesto el análisis realizado por esta Auditoría Interna se basó en la información remitida por la Administración Municipal con el propósito de cumplir con lo que ordena el artículo 123 referido al dictamen que debe rendir esta Auditoría Interna.

El proceso de revisión y análisis del proyecto del MPFC de la Municipalidad de Pococi, implicó una serie de coordinaciones con la Administración Municipal todas orientadas a realizar ajustes y complementos a las propuestas presentadas.

En ese contexto a partir el 19 de febrero se desarrollaron 21 sesiones de trabajo y de revisión con distintos funcionarios municipales que permitieron generar la propuesta remitida por el señor alcalde Municipal a esta Auditoría Interna con el oficio DAM-0201-2025 del 31 de marzo de 2025 la versión 1.4 según lo trasladado por la Licda. Lissette Mora

⁴ Idem.

Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 4 | 5



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°9

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



Agüero, Encargada del Área Administrativa Financiera, donde se incorporan todas las recomendaciones realizadas según las diferentes mesas de trabajo.

III. CONCLUSIONES

El análisis realizado por esta Auditoría Interna Municipal se evidencia que la propuesta de MPFC presentado para su análisis y eventual validación cumple razonablemente con los criterios técnicos y jurídicos que se describen en el punto 1.5 del presente informe y, en consecuencia, esta Auditoría Interna rinde el dictamen positivo solicitado por el artículo 123 del Código Municipal, como requisito para su aprobación final por parte del Concejo Municipal.

Indicar que nuestra revisión se hizo de acuerdo con las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público. Dichas normas requieren que se planea y practique la revisión para obtener seguridad razonable de que la propuesta del MPFC está acorde con los objetivos de la Administración Activa. Una revisión incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que respalda los procedimientos y las revelaciones considerados en el referido documento.

La revisión también incluyó evaluar las bases técnicas consideradas, como las NICSP, así como la presentación general del Manual de Procedimientos Financiero Contable. Indicar que la revisión realizada proporciona una base razonable para la opinión de esta Auditoría Interna Municipal.

La opinión es que el proyecto de Manual de Procedimientos Financiero Contable versión 4.1 de la Municipalidad de Pococí, presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los objetivos de la Administración Activa de la Municipalidad para establecer la estructura financiera contable.

Sin más que manifestar y agradeciendo la atención a la presente,

GRACE CHINCHILLA Firmado digitalmente por GRACE CHINCHILLA VILLEGAS (FIRMA)
VILLEGAS (FIRMA) Fecha: 2025.03.31 15:58:04 -0600
Licda. Grace Chinchilla Villegas, Maff
Auditora Interna
CC: Archivo

Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 -- Fax 2711-1701

Página 5 | 5



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°10

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

MARZO 2025

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

1



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°11

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Contenido	
Introducción.....	4
1 Propósito	6
2 Alcance.....	6
3 Responsabilidad y Autoridad	6
4 Definiciones.....	6
5 Descripción de actividades	12
5.1 Elaboración de Estados Financieros	12
5.2 Cierre de libros del periodo	28
5.3 Ajuste Mensual Diferencial cambiario	35
5.4 Reconocimiento y recuperación de las Cuentas por Cobrar.....	37
5.5 Provisión para deterioro de cuentas por cobrar.....	40
5.6 Reconocimiento y registro de préstamos	43
5.7 Reconocimiento y registro de pago de deducciones	47
5.8 Reconocimiento, registro y pago de cuentas por pagar	49
5.9 Reconocimiento y registro de Inventarios.....	52
5.10 Devolución de cobros indebidos	56
5.11 Reconocimiento y registro de compra activos fijos y el gasto mensual por depreciación.....	59
5.12 Registro de reconocimiento y pago de Provisiones (beneficios a empleados por terminación)	66
5.13 Cobro administrativo (arreglos de pago)	68
5.14 Cobro judicial	71
5.15 Recuperación de cuentas por cobrar declarada como incobrables	75
5.16 Reconocimiento y registro de ingresos por transferencias	77
5.17 Registro de la exoneración por no afectación sobre bienes inmuebles (bien único)	80
5.17 Declaratoria de incobrabilidad de cuentas y documentos por cobrar	82

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

2



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°12

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.18	Creación, aumento, disminución o cierre y reintegro del Fondo Fijo de Caja Chica	84
5.19	Control de inversiones (equivalentes de efectivo)	88
5.20	Reconocimiento, registro y ejecución de garantías	92
5.21	Reconocimiento y registro de planillas de remuneraciones	95
5.22	Gastos a devengar corto plazo	97
5.23	Activos y pasivos contingentes	99
6	Marco Normativo	105
7	Aprobaciones	106

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

3



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°13

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Introducción

El Manual de Procedimientos Financiero-Contable que se detalla a continuación, es producto del trabajo en conjunto realizado por las personas coordinadoras de Área Tributaria, Área Servicios Públicos, Área Administrativa Financiera, Área de Planificación y Desarrollo Urbano, Obra Pública, Dirección Jurídica, Gestión Humana y Carrera Administrativa, Tecnologías de Información, de la Municipalidad de Pococí.

Esta labor se sustentó en la revisión y análisis de las políticas contables particulares, procesos, actividades y operaciones que inciden en materia financiera y económica, procesos primarios municipales de acuerdo a las actividades generales establecidas en el Manual de Organización, que intervienen en la generación, registro, procesamiento y revelación de información financiero contable; leyes que han sido fundamentales para darle el sentido más apropiado y la inclusión de la criticidad subjetiva de cada colaborador competente, para lograr así un manual que sea una herramienta eficaz y eficiente, que permita la maximización de los recursos, la agilidad en los procesos y un control estricto de todas las actividades que se ejecutan en estos procesos de la Municipalidad de Pococí.

Los procesos que se establecen en este Manual de Procedimientos Financieros-Contables, serán una guía que facilite la revisión continua de las actividades y las interrelaciones entre cada proceso municipal, una fuente jurídica para lograr procesos ordenados, además implementa una comunicación más dinámica entre los procesos, sin dejar de lado que tendrá responsables inmediatos para cada actividad ejecutada, permitiendo al municipio obtener mejor desempeño y resultado en los servicios, logrando un mejoramiento integral continuo.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

4



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°14

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Por último, este Manual de Procedimientos Financieros-Contables subsanará la necesidad y obligación jurídica, que establece el Código Municipal en su Artículo 123 "en cuanto a normas que deben establecerse en materia Financiera-Contable en las municipalidades".

Este manual de Procedimientos Financiero-Contable, debe revisarse por lo menos una vez al año, o cuando los cambios en la normativa institucional o nacional lo requiera.

La manera en la cual los procedimientos de este Manual se podrán realizar de forma distinta, es cuando se presente un caso por fuerza mayor, que previamente se justificó.

La responsabilidad en la preparación y presentación de los Estados Financieros se encuentra establecido en las "Disposiciones sobre la definición de los niveles de autoridad y responsabilidad en el proceso de normalización contable con base en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en la Municipalidad de Pococí, aprobados por el Jerarca.

Según las disposiciones citadas, los Estados Financieros de la Municipalidad de Pococí, deberán ser preparados, firmados y comunicados por el Coordinador (a) del Proceso de Contabilidad, el cual debe estar debidamente acreditado para ello. El Coordinador (a) del Área Administrativa Financiera o a quien se designe en su lugar será el encargado de revisar y firmar los Estados Financieros, la aprobación de los Estados Financieros parciales y anuales corresponde al alcalde, quien también avalará los auditados.

Para la Municipalidad de Pococí el periodo contable de anualidad se considera desde el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

La Municipalidad de Pococí presentará los estados financieros requeridos en la NICSP según los formatos establecidos por la DGCN.

5

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



1 Propósito

Establecer políticas, lineamientos, procedimientos y responsables en los procesos financieros - contables, que permitan asegurar el control, la eficacia y eficiencia en las actividades de los procesos de la Municipalidad de Pococí.

2 Alcance

Aplica para todos los procesos, procedimientos, actividades y operaciones con incidencia financiera contable en la Municipalidad de Pococí.

3 Responsabilidad y Autoridad

Todas las personas de Área Tributaria, Área Servicios Públicos, Área Administrativa Financiera, Área de Planificación y Desarrollo Urbano, Obra Pública, Dirección Jurídica, Gestión Humana y Carrera Administrativa, Tecnologías de Información, que intervienen en cada uno de los procesos, procedimientos, actividades y operaciones con incidencia financiera contable en la Municipalidad de Pococí.

4 Definiciones

- 4.1 **Activos:** Son recursos controlados por una entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales se espera obtener beneficios económicos o potencial de servicios futuros.
- 4.2 **Activos Contingentes:** Un activo contingente es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz 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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°16

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



- 4.3 Activos Corrientes:** El que se espera recuperar dentro de los doce meses posteriores a la fecha sobre la que se informa
- 4.4 Activos generadores de efectivo:** los activos generadores de efectivo son aquellos que, en forma directa o a través de la unidad de la que es parte, son utilizados con el objetivo fundamental de generar un ingreso efectivo a través de la provisión de bienes y/o servicios a partes externas. Un activo genera un ingreso efectivo cuando es destinado a la obtención de beneficios. En ciertos casos, un activo puede utilizarse para la prestación de servicios no remunerados, aun siendo su destino principal la generación de un ingreso efectivo, por lo que no perderá tal carácter.
- 4.5 Activos netos/patrimonio:** es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos
- 4.6 Activos No Corrientes:** El resto de los activos, no considerados en los corrientes, serán considerados como no corrientes.
- 4.7 Activos no generadores de efectivo:** los activos no generadores de efectivo son activos que no están afectados a la obtención de un ingreso efectivo, sino que se los utiliza exclusiva o principalmente para la prestación de servicios sin ánimo de lucro. Un activo puede generar flujos de efectivo, aunque se mantenga con el objetivo fundamental de prestación de servicios no remunerados, por lo que no perderá tal carácter.
- 4.8 Base de acumulación (o devengo):** es una base contable por la 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 Estados Financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base contable de

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

7



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°17

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



acumulación (o devengo) son: activos, pasivos, activos netos/ patrimonio, ingresos y gastos.

- 4.9 Beneficios a los Empleados:** Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de retribuciones que una entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios.
- 4.10 Cuentas por Cobrar:** son promesas de pago de los contribuyentes y derechos de cobro para la Municipalidad que se espera recibir en efectivo. Las cuentas por cobrar son activos financieros no derivados cuyos cobros son fijos o determinables, que no se negocian en un mercado activo. Estas representan las sumas que adeudan a la Institución los contribuyentes del Cantón por concepto de impuestos, patentes y los servicios prestados.
- 4.11 Documentos por Cobrar (arreglos de pago),** representan promesas de pago de los contribuyentes que deben dinero a la Municipalidad por concepto de impuestos, patentes o servicios prestados, para pagarlos en un plazo definido mediante la firma de un documento (letra de cambio, pagaré u otro tipo similar), en el que el contribuyente acuerda pagar además del valor nominal del documento, una suma adicional por concepto de intereses a una fecha determinada.
- 4.12 Donaciones (regalos, bienes y servicios en especie):** Son transferencias voluntarias de activos, incluyendo efectivo u otros activos monetarios, bienes y servicios en especie, que una entidad realiza a favor de otra, normalmente, libres de estipulaciones.
- 4.13 Efectivo:** es un activo financiero monetario que representa en numerario considerado como el instrumento de pago por excelencia y es, por lo tanto, la base de medida de todas las transacciones que se valoran y se presentan en los EEEF.

8

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°18

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
C.O.D: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



- 4.14 Equivalentes al Efectivo:** son activos monetarios invertidos en instrumentos del mercado monetario cuyas características son, que deben ser fácilmente convertibles en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor. Por lo anterior, los equivalentes al efectivo se mantienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Por tanto, una inversión será equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento próximo, por un plazo de tres meses o menos desde la fecha de su adquisición.
- 4.15 Fondos de Inversión:** se trata de una cartera de recursos financieros (patrimonio) constituida por el ahorro de muchos inversionistas que es administrada por un experto en inversiones, para ser invertida en valores. El inversionista compra una parte proporcional de todos los valores del fondo, lo cual se conoce como "participación" y con ello puede obtener parte de los resultados que la cartera genera (rendimientos).
- 4.16 Fondos de terceros y en garantía:** Son las obligaciones contraídas por las entidades gubernamentales derivadas de los fondos recaudados por cuenta de terceros o aquellos pasivos resultantes de garantías en cumplimiento de obligaciones generadas por contratos o normas legales.
- 4.17 Gastos:** Son las 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 netos/patrimonio, excepto los relativos a lo distribuido a los propietarios.
- 4.18 Impuestos:** son beneficios económicos o potenciales de servicios pagados o por pagar en forma obligatoria a las entidades del sector público, de acuerdo con las leyes y/o regulaciones, establecidas para proporcionar ingresos al gobierno, y no incluyen multas u otras sanciones impuestas por infringir la ley. Las leyes y regulaciones fiscales que establecen el derecho de

9

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°19

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiera Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



un gobierno a recaudar impuestos identifican los criterios sobre los que se calcula el impuesto y establecen los procedimientos para administrar el mismo, es decir, los procedimientos para calcular el impuesto por cobrar y garantizar que se reciba el pago.

- 4.19 **Ingreso:** es la entrada bruta de beneficios económicos o potencial de servicio habida durante el periodo sobre el que se informa, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en los activos netos/patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de capital.
- 4.20 **Inversiones:** es un depósito que se pacta a un periodo de tiempo, el cual es acordado entre el cliente y una entidad financiera. La tasa de interés se establece en base al monto del depósito y el plazo.
- 4.21 **Multas:** son beneficios económicos o potencial de servicio recibidos o por recibir por la Municipalidad, procedentes de un individuo u otra entidad, por decisión de un Tribunal u otro organismo responsable de hacer cumplir la ley, como consecuencia de que el individuo u otra entidad ha infringido los requerimientos de las leyes o sus regulaciones.
- 4.22 **Notas:** contienen información adicional a la presentada en los Estados de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero y Estado de Cambios en los Activos netos/Patrimonio y el Estado de Flujos de Efectivo. Éstas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas reveladas en dichos estados y contienen información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en estos estados.
- 4.23 **Otras Cuentas por Cobrar:** son los derechos de cobro que se espera recibir en efectivo que no están incluidas en las categorías de clasificación de cuentas por cobrar.
- 4.24 **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

10

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°20

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio.

- 4.25 **Pasivos Corrientes:** El que corresponda cancelar dentro de los doce meses posteriores a la fecha sobre la que se informa
- 4.26 **Pasivos No Corrientes:** El resto de los pasivos no considerados en los corrientes, serán considerados como no corrientes
- 4.27 **Procedimiento:** Descripción documentada de las actividades secuenciales donde se describe la forma específica para llevar a cabo un proceso. Definición ISO procedimiento: forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 4.28 **Transferencias:** son entradas de recursos que generan beneficios económicos o potencial de servicio futuros provenientes de transacciones sin contraprestación distintas de impuestos, e incluyen, entre otros.
- 4.29 **Procesos Municipales:** Área Tributaria, Área Servicios Públicos, Área Administrativa Financiera, Área de Planificación y Desarrollo Urbano, Obra Pública, Dirección Jurídica, Gestión Humana y Carrera Administrativa, Tecnologías de Información.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°21

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5 Descripción de actividades

5.1 Elaboración de Estados Financieros

SECUENCIA NUMERICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD U OPERACION	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Registra la mayorización de los registros contables.	Insumos: Informes Productos: Asientos de Diario	Una vez que se hayan incluido todos los asientos correspondientes a las transacciones del periodo la contabilidad procede a ejecutar el proceso de mayorización en el sistema contable, con el propósito de que queden registrados en la contabilidad o en las transacciones respectivas, para posteriormente proceder a analizar el balance de comprobación.	Contadora Municipal
2	Envía el balance de comprobación y lo revisa.	Insumos: Asientos de Diario Productos: Estados financieros	El contador procede a confeccionar el balance de comprobación en la opción que para este fin posee el sistema municipal, procede a su revisión con el fin de corroborar de su exactitud, una vez efectuado la revisión y verificación de la conciliación de la información contable en el mismo, procederá a la elaboración de los estados financieros de acuerdo con la establecido en el sistema municipal.	Contadora Municipal
3	Elaboración de estados financieros	Insumos: Estados financieros Productos: Estados financieros cerrados	La contadora municipal procede a ejecutar en el sistema de contabilidad municipal las opciones de elaboración de los estados financieros y elabora mensualmente el estado de flujos de efectivo conforme al contenido de la Instrucción, según Hojaletta N° 1, Hojaletta N° 2, Hojaletta N° 3, Hojaletta N° 4, Hojaletta N° 5.	Contadora Municipal
4	Prepara las notas de los estados financieros	Insumos: Estados financieros Productos: Estados financieros y sus respectivas notas firmadas	El contador prepara las notas explicativas a los Estados financieros con base a la información suministrada por los diferentes unidades de proceso primarias cuando se tienen la documentación que sustenta los registros contables o por solicitud expresa de la contabilidad municipal, una vez elaborados, los firma y entrega al Área Administrativa Financiera.	Contadora Municipal
5	Revisa los estados financieros y sus notas para dar el visto bueno	Insumos: Estados financieros Productos: Estados financieros aprobados	El Analista Financiero recibe los estados financieros y las notas de la contabilidad, los analiza, en caso de presentar recomendaciones o mejorar los elementos de Contabilidad para los ejes, respectivamente. Posteriormente Contabilidad remite nuevamente los estados financieros y sus notas corregidos con su firma al Analista, con quien se haya efectuado los cambios y lo traslado a la Coordinadora del Área Administrativa Financiera para la firma y Alocución Municipal para su aprobación.	Analista Financiera Coordinadora AAF
6	Aprobación de los estados financieros	Insumos: Estados financieros y sus notas firmadas por Contador y Coordinadora Administrativa Financiera Productos: Estados financieros respectivos firmados	El alcalde municipal recibe los estados financieros con sus notas firmadas por el contador y la Administradora del área administrativa financiera, en caso de presentarse alguna duda o observación los envía con la Dirección financiera y Contabilidad en caso de ser necesario realiza los ajustes correspondientes, una vez elaborado o efectuado los correcciones si fuese necesario a su aprobación y firma para luego presentarlo al concejo municipal y su publicación en la página web.	Alcalde
7	Traslado de estados financieros para su conocimiento.	Insumos: Estados financieros y sus notas firmados Productos: Políticas	La secretaría municipal recibe los estados financieros y las notas aprobados y los firma el Concejo Municipal para su conocimiento dejando constancia en el acta sobre las recomendaciones que se han en la sesión sobre estos estados financieros.	Concejo Municipal
8	Publicación de los Estados financieros en la página WEB	Insumos: Estados financieros y sus notas firmados Productos: Publicación WEB	El alcalde traslada al encargado de la página WEB los Estados financieros y las Notas Explicativas para su publicación.	Encargado página web transparencia
9	Remisión de estados financieros y sus notas explicativas a Contabilidad Nacional	Insumos: Estados financieros y sus notas firmados Productos: Informes	Una vez que los estados financieros son aprobados el contador envía a la Contabilidad nacional los estados financieros, notas explicativas y cualquier información adicional que se solicite en los formatos requeridos por esa instancia, para lo cual se utiliza la facilidad tecnológica suministrada por el Ministerio de Hacienda.	Contadora Municipal
10	Archiva los Estados financieros y documentación contable de respaldo	Insumos: Estados financieros firmados y sus respectivas notas firmadas y políticas Productos: Estados	La contadora municipal o a quien esta le delegue la responsabilidad encargará custodiar el respaldo de la información contable de acuerdo con las políticas de información que se encuentra vigente y en apego a la legislación que regula lo concerniente al resguardo de la información pública.	Contadora Municipal

12

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°22

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



		Financieros y sus respectivos firmados con políticas en pasados		
0	Fin de Proceso			

Plantilla N°1

Municipalidad de Pococi
Balance de Comprobación
Al 31 de Marzo de 2025

Código Institucional: 15702 Código Institucional:

Moneda: CRC

Periodo: 3

CODIGO SEGMENTO	CUENTA (REPORTAR MÁXIMO A NIVEL 3)	NOMBRE CUENTA	SALDO INICIAL	DEBITOS PERIODO	CREDITOS PERIODO	SALDO FINAL

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

13



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

Plantilla N°2

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

[illegible]

Cuenta	Grupo 3	TC de 2010		Revisión	Votaciones aprobadas		Resolución aprobada	Fuentes financieras		Fuentes financieras	Total
		2010	2011		2010	2011		Presupuesto	Extrabudgetario		
UNIVERSIDAD											
Delos paises de la región											
2.1.10. Capital total		0.00									0.00
2.1.10.1. Ingresos de capital		0.00									0.00
2.1.10.2. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.3. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.4. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.5. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.6. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.7. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.8. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.9. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.10. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.11. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.12. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.13. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.14. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.15. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.16. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.17. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.18. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.19. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.20. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.21. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.22. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.23. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.24. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.25. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.26. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.27. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.28. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.29. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.30. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.31. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.32. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.33. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.34. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.35. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.36. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.37. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.38. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.39. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.40. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.41. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.42. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.43. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.44. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.45. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.46. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.47. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.48. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.49. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.50. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.51. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.52. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.53. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.54. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.55. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.56. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.57. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.58. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.59. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.60. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.61. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.62. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.63. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.64. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.65. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.66. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.67. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.68. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.69. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.70. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.71. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.72. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.73. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.74. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.75. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.76. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.77. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.78. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.79. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.80. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.81. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.82. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.83. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.84. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.85. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.86. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.87. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.88. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.89. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.90. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.91. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.92. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.93. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.94. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.95. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.96. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.97. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.98. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.99. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.100. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.101. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.102. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.103. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.104. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.105. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.106. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.107. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.108. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.109. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.110. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.111. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.112. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.113. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.114. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.115. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.116. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.117. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.118. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.119. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.120. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.121. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.122. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.123. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.124. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.125. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.126. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.127. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.128. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.129. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.130. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.131. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.132. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.133. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.134. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.135. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.136. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.137. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.138. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.139. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.140. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.141. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.142. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.143. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.144. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.145. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.146. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.147. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.148. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.149. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.150. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.151. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.152. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.153. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.154. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.155. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.156. Gastos de capital		0.00									0.00
2.1.10.157. Gastos de capital		0.00									



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°24

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
C.O.D: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°3 Municipalidad de Pococi ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Del 01 de Enero de 2025 al 31 de Marzo de 2025 Fecha de cierre

Municipio de Pococi	U.S.M	Ejercicio 2025	Ejercicio 2024
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE CREACIÓN			
Cobros	31	1.00	1.00
Cobros por impuestos		0.00	0.00
Cobros por contribuciones sociales		0.00	0.00
Cobros por multas, sanciones, amercos y penalizaciones de asignación tributaria		0.00	0.00
Cobros por venta de bienes muebles, inmuebles y otros activos no financieros		0.00	0.00
Cobros por ingresos de la propiedad		0.00	0.00
Cobros por transacciones		0.00	0.00
Cobros por suavizaciones		0.00	0.00
Otros cobros por actividades de operación		0.00	0.00
Pagos	70	0.00	0.00
Pagos por beneficios al personal		0.00	0.00
Pagos por intereses y dividendos de inversiones (por ejemplo, dividendos)		0.00	0.00
Pagos por otros recursos de la seguridad social		0.00	0.00
Pagos por otras transacciones		0.00	0.00
Otros pagos por actividades de operación		0.00	0.00
Flujos netos de efectivo por actividades de operación		1.00	1.00
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
Cobros	70	0.00	0.00
Cobros por venta de bienes de inversión		0.00	0.00
Cobros por venta y rescate de inversiones patrimoniales		0.00	0.00
Cobros por venta y rescate de inversiones en otros instrumentos financieros		0.00	0.00
Cobros por préstamos de préstamos		0.00	0.00
Cobros por otros recursos de inversión		0.00	0.00
Pagos	00	0.00	0.00
Pagos por adquisición de bienes de inversión		0.00	0.00
Pagos por adquisición de inversiones patrimoniales		0.00	0.00
Pagos por adquisición de inversiones en otros instrumentos financieros		0.00	0.00
Pagos por préstamos de préstamos		0.00	0.00
Otros pagos por actividades de inversión		0.00	0.00
Flujos netos de efectivo por actividades de inversión		0.00	0.00
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN			
Cobros	00	0.00	0.00
Cobros por préstamos de préstamos y otros recursos de capital		0.00	0.00
Cobros por actividades de financiación		0.00	0.00
Otros cobros por actividades de financiación		0.00	0.00
Pagos	00	0.00	0.00
Pagos por préstamos de préstamos y otros recursos de capital		0.00	0.00
Pagos por actividades de financiación		0.00	0.00
Otros pagos por actividades de financiación		0.00	0.00
Flujos netos de efectivo por actividades de financiación		0.00	0.00
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo por efectos de actividades			
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo por efectos de actividades		0.00	0.00
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del ejercicio		0.00	0.00
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del ejercicio	00	0.00	0.00

Cobros por
Pagos por
Flujos netos

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

15



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°25

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°4
Municipalidad de Pococi
Estado de Situación Financiera o Balance General
Del 01 de enero 2025 al 31 de Marzo de 2025
- En miles de colones -

Cuenta	Descripción	Año 2025	Año 2024
1.	ACTIVO		
1.1.	Activo Corriente		
1.1.1.	Electivo y equivalentes de efectivo	03	0.00
1.1.1.01.	Electivo		
1.1.1.02.	Equivalentes de efectivo		
1.1.2.	Inversiones a corto plazo	04	0.00
1.1.2.01.	Títulos y valores a valor razonable a corto plazo		
1.1.2.02.	Títulos y valores a costo amortizado a corto plazo		
1.1.2.03.	Instrumentos Derivados a corto plazo		
1.1.2.08.	Otras Inversiones a corto plazo		
1.1.2.99.	Provisiones para deterioro de inversiones a corto plazo *		
1.1.3.	Cuentas a cobrar a corto plazo	05	0.00
1.1.3.01.	Impuestos a cobrar a corto plazo		
1.1.3.02.	Contribuciones sociales a cobrar a corto plazo		
1.1.3.03.	Ventas a cobrar a corto plazo		
1.1.3.04.	Servicios y derechos a cobrar a corto plazo		
1.1.3.05.	Ingresos de la propiedad a cobrar a corto plazo		
1.1.3.06.	Transferencias a cobrar a corto plazo		
1.1.3.07.	Préstamos a corto plazo		
1.1.3.08.	Documentos a cobrar a corto plazo		
1.1.3.09.	Anticipos a corto plazo		
1.1.3.10.	Deudores por avales ejecutados a corto plazo		
1.1.3.11.	Planillas salariales		
1.1.3.12.	Beneficios Sociales		
1.1.3.13.	Cuentas por Cobrar Cajas Unicas		
1.1.3.50.	Registro transitorio de transacción de activo fijo		
1.1.3.97.	Cuentas a cobrar en gestión judicial		
1.1.3.98.	Otras cuentas a cobrar a corto plazo		
1.1.3.99.	Provisiones para deterioro de cuentas a cobrar a corto plazo *		
1.1.4.	Inventarios	06	0.00
1.1.4.01.	Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios		

16

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°26

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



1.1.4.02.	Bienes para la venta			
1.1.4.03.	Materias primas y bienes en producción			
1.1.4.04.	Bienes a Transferir sin contraprestación - Donaciones			
1.1.4.99.	Previsiones para deterioro y pérdidas de inventario *			
1.1.9.	Otros activos a corto plazo	07	0.00	0.00
1.1.9.01.	Gastos a devengar a corto plazo			
1.1.9.02.	Cuentas transitorias			
1.1.9.99.	Activos a corto plazo sujetos a depuración contable			
Total del Activo Corriente			0.00	0.00

1.2.	Activo No Corriente			
1.2.2.	Inversiones a largo plazo	08	0.00	0.00
1.2.2.01.	Títulos y valores a valor razonable a largo plazo			
1.2.2.02.	Títulos y valores a costo amortizado a largo plazo			
1.2.2.03.	Instrumentos Derivados a largo plazo			
1.2.2.99.	Otras inversiones a largo plazo			
1.2.2.99.	Previsiones para deterioro de inversiones a largo plazo *			
1.2.3.	Cuentas a cobrar a largo plazo	09	0.00	0.00
1.2.3.03.	Ventas a cobrar a largo plazo			
1.2.3.07.	Préstamos a largo plazo			
1.2.3.08.	Documentos a cobrar a largo plazo			
1.2.3.09.	Anticipos a largo plazo			
1.2.3.10.	Deudores por avalas ejecutados a largo plazo			
1.2.3.99.	Otras cuentas a cobrar a largo plazo			
1.2.3.99.	Previsiones para deterioro de cuentas a cobrar a largo plazo *			
1.2.5.	Bienes no concesionados	10	0.00	0.00
1.2.5.01.	Propiedades, planta y equipos explotados			
1.2.5.02.	Propiedades de inversión			
1.2.5.03.	Activos biológicos no concesionados			
1.2.5.04.	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio			
1.2.5.05.	Bienes históricos y culturales			
1.2.5.06.	Recursos naturales en explotación			
1.2.5.07.	Recursos naturales en conservación			
1.2.5.08.	Bienes intangibles no concesionados			
1.2.5.99.	Bienes no concesionados en proceso de producción			

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°27

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



1.2.6.	Bienes concesionados	11	0.00	0.00
1.2.6.01.	Propiedades, planta y equipos concesionados			
1.2.6.03.	Activos biológicos concesionados			
1.2.6.04.	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público concesionados			
1.2.6.06.	Recursos naturales concesionados			
1.2.6.08.	Bienes intangibles concesionados			
1.2.6.99.	Bienes concesionados en proceso de producción			
1.2.7.	Inversiones patrimoniales - Método de participación	12	0.00	0.00
1.2.7.01.	Inversiones patrimoniales en el sector privado interno			
1.2.7.02.	Inversiones patrimoniales en el sector público interno			
1.2.7.03.	Inversiones patrimoniales en el sector externo			
1.2.7.04.	Inversiones patrimoniales en fideicomisos			
1.2.9.	Otros activos a largo plazo	13	0.00	0.00
1.2.9.01.	Gastos a devengar a largo plazo			
1.2.9.03.	Objetos de valor			
1.2.9.99.	Activos a largo plazo sujetos a depreciación contable			
Total del Activo no Corriente			0.00	0.00
TOTAL DEL ACTIVO			0.00	0.00

2.	PASIVO			
2.1.	Pasivo Corriente			
2.1.1.	Deudas a corto plazo	14	0.00	0.00
2.1.1.01.	Deudas comerciales a corto plazo			
2.1.1.02.	Deudas sociales y fiscales a corto plazo			
2.1.1.03.	Transferencias a pagar a corto plazo			
2.1.1.04.	Documentos a pagar a corto plazo			
2.1.1.05.	Inversiones patrimoniales a pagar a corto plazo			
2.1.1.06.	Deudas por avales ejecutados a corto plazo			
2.1.1.07.	Deudas por anticipos a corto plazo			
2.1.1.08.	Deudas por Planillas salariales			
2.1.1.13.	Deudas por Créditos Fiscales a favor de terceros c/p			
2.1.1.99.	Otras deudas a corto plazo			
2.1.2.	Endeudamiento público a corto plazo	15	0.00	0.00
2.1.2.01.	Títulos y valores de la deuda pública a pagar a corto plazo			
2.1.2.02.	Préstamos a pagar a corto plazo			

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

18



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°28

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



2.1.2.03.	Deudas asumidas a corto plazo			
2.1.2.04.	Endeudamiento de Tesorería a corto plazo			
2.1.2.05.	Endeudamiento público a valor razonable			
2.1.3.	Fondos de terceros y en garantía	16	0.00	0.00
2.1.3.01.	Fondos de terceros en la Caja Única			
2.1.3.02.	Recaudación por cuenta de terceros			
2.1.3.03.	Depósitos en garantía			
2.1.3.90.	Cuentas Asociadas (Deudores) CP			
2.1.3.99.	Otros fondos de terceros			
2.1.4.	Provisiones y reservas técnicas a corto plazo	17	0.00	0.00
2.1.4.01.	Provisiones a corto plazo			
2.1.4.02.	Reservas técnicas a corto plazo			
2.1.9.	Otros pasivos a corto plazo	18	0.00	0.00
2.1.9.01.	Ingresos a devengar a corto plazo			
2.1.9.02.	Instrumentos Derivados a pagar a corto plazo			
2.1.9.99.	Pasivos a corto plazo sujetos a depuración contable			
	Total del Pasivo Corriente		0.00	0.00
2.2.	Pasivo No Corriente			
2.2.1.	Deudas a largo plazo	19	0.00	0.00
2.2.1.01.	Deudas comerciales a largo plazo			
2.2.1.02.	Deudas sociales y fiscales a largo plazo			
2.2.1.04.	Documentos a pagar a largo plazo			
2.2.1.05.	Inversiones patrimoniales a pagar a largo plazo			
2.2.1.06.	Deudas por avales ejecutados a largo plazo			
2.2.1.07.	Deudas por anticipos a largo plazo			
2.2.1.99.	Otras deudas a largo plazo			
2.2.2.	Endeudamiento público a largo plazo	20	0.00	0.00
2.2.2.01.	Títulos y valores de la deuda pública a pagar a largo plazo			
2.2.2.02.	Préstamos a pagar a largo plazo			
2.2.2.03.	Deudas asumidas a largo plazo			
2.2.3.	Fondos de terceros y en garantía	21	0.00	0.00
2.2.3.01.	Fondos de terceros en la Caja Única			
2.2.3.99.	Otros fondos de terceros			
2.2.4.	Provisiones y reservas técnicas a largo plazo	22	0.00	0.00

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

19



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°29

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



2.2.4.01.	Provisiones a largo plazo			
2.2.4.02.	Reservas técnicas a largo plazo			
2.2.9.	Otros pasivos a largo plazo	23	0.00	0.00
2.2.9.01.	Ingresos a devengar a largo plazo			
2.2.9.02.	Instrumentos Derivados a pagar a largo plazo			
2.2.9.99.	Pasivos a largo plazo sujetos a depuración contable			
Total del Pasivo no Corriente			0.00	0.00
TOTAL DEL PASIVO			0.00	0.00

3.	PATRIMONIO			
3.1.	Patrimonio público			
3.1.1.	Capital	24	0.00	0.00
3.1.1.01.	Capital inicial			
3.1.1.02.	Incorporaciones al capital			
3.1.2.	Transferencias de capital	25	0.00	0.00
3.1.2.01.	Donaciones de capital			
3.1.2.99.	Otras transferencias de capital			
3.1.3.	Reservas	26	0.00	0.00
3.1.3.01.	Revaluación de bienes			
3.1.3.99.	Otras reservas			
3.1.4.	Variaciones no asignables a reservas	27	0.00	0.00
3.1.4.01.	Diferencias de conversión de moneda extranjera			
3.1.4.02.	Diferencias de valor razonable de activos financieros destinados a la venta			
3.1.4.03.	Diferencias de valor razonable de instrumentos financieros designados como cobertura			
3.1.4.99.	Otras variaciones no asignables a reservas			
3.1.5.	Resultados acumulados	28	0.00	0.00
3.1.5.01.	Resultados acumulados de ejercicios anteriores			
3.1.5.02.	Resultado del ejercicio			
3.2.	Intereses minoritarios			
3.2.1.	Intereses minoritarios - Participaciones en el patrimonio de entidades controladas	29	0.00	0.00
3.2.1.01.	Intereses minoritarios - Participaciones en el patrimonio de entidades del sector gobierno general			
3.2.1.02.	Intereses minoritarios - Participaciones en el patrimonio de empresas públicas e instituciones públicas financieras			
3.2.2.	Intereses minoritarios - Evolución	30	0.00	0.00

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

20



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°30

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



3.2.2.01.	Intereses minoritarios - Evolución por reservas			
3.2.2.02.	Intereses minoritarios - Evolución por variaciones no asignables a reservas			
3.2.2.03.	Intereses minoritarios - Evolución por resultados acumulados			
3.2.2.99.	Intereses minoritarios - Evolución por otros componentes del patrimonio			
TOTAL DEL PATRIMONIO		0.00	0.00	
TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO		0.00	0.00	
		0.00	0.00	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°31

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°5
Municipalidad de Pococi
Estado de Rendimiento Financiera
Del 01 de enero 2025 al 31 de Marzo de 2025
- En miles de colones -

Cuenta	Descripción	Nota	Año 2025	Año 2024
4.	INGRESOS			
4.1.	Impuestos			
4.1.1.	Impuestos sobre los ingresos, las utilidades y las ganancias de capital	31	0.00	0.00
4.1.1.01.	Impuestos sobre los ingresos y utilidades de personas físicas			
4.1.1.02.	Impuestos sobre los ingresos y utilidades de personas jurídicas			
4.1.1.03.	Impuestos sobre dividendos e intereses de títulos valores			
4.1.1.99.	Otros impuestos sobre los ingresos, las utilidades y las ganancias de capital			
4.1.2.	Impuestos sobre la propiedad	32	0.00	0.00
4.1.2.01.	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles			
4.1.2.02.	Impuesto sobre la propiedad de vehículos, aeronaves y embarcaciones			
4.1.2.03.	Impuesto sobre el patrimonio			
4.1.2.04.	Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles			
4.1.2.05.	Impuesto a los traspasos de vehículos, aeronaves y embarcaciones			
4.1.2.99.	Otros impuestos a la propiedad			
4.1.3.	Impuestos sobre bienes y servicios	33	0.00	0.00
4.1.3.01.	Impuestos generales y selectivos sobre ventas y consumo			
4.1.3.02.	Impuestos específicos sobre la producción y consumo de bienes y servicios			
4.1.3.99.	Otros impuestos sobre bienes y servicios			
4.1.4.	Impuestos sobre el comercio exterior y transacciones internacionales	34	0.00	0.00
4.1.4.01.	Impuestos a las importaciones			
4.1.4.02.	Impuestos a las exportaciones			
4.1.4.99.	Otros impuestos sobre el comercio exterior y transacciones internacionales			
4.1.9.	Otros impuestos	35	0.00	0.00
4.1.9.99.	Otros impuestos sin discriminar			
4.2.	Contribuciones sociales			
4.2.1.	Contribuciones a la seguridad social	36	0.00	0.00
4.2.1.01.	Contribuciones al seguro de pensiones			
4.2.1.02.	Contribuciones a regímenes especiales de pensiones			
4.2.1.03.	Contribuciones al seguro de salud			
4.2.9.	Contribuciones sociales diversas	37	0.00	0.00
4.2.9.99.	Otras contribuciones sociales			
4.3.	Multas, sanciones, remates y confiscaciones de origen no tributario			
4.3.1.	Multas y sanciones administrativas	38	0.00	0.00
4.3.1.01.	Multas de tránsito			
4.3.1.02.	Multas por atraso en el pago de bienes y servicios			
4.3.1.03.	Sanciones administrativas			
4.3.1.99.	Otras multas			
4.3.2.	Remates y confiscaciones de origen no tributario	39	0.00	0.00
4.3.2.99.	Otros remates y confiscaciones de origen no tributario		0.00	0.00
4.3.3.	Intereses moratorios	40	0.00	0.00
4.3.3.01.	Otros remates y confiscaciones de origen no tributario			

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

22



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°32

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



4.3.3.02.	Intereses moratorios por atraso en el pago de multas de tránsito			
4.4.	Ingresos y resultados positivos por ventas			
4.4.1.	Ventas de bienes y servicios	41	0.00	0.00
4.4.1.01.	Ventas de bienes			
4.4.1.02.	Ventas de servicios			
4.4.2.	Derechos administrativos	42	0.00	0.00
4.4.2.01.	Derechos administrativos a los servicios de transporte			
4.4.2.99.	Otros derechos administrativos			
4.4.3.	Comisiones por préstamos	43	0.00	0.00
4.4.3.01.	Comisiones por préstamos al sector privado interno			
4.4.3.02.	Comisiones por préstamos al sector público interno			
4.4.3.03.	Comisiones por préstamos al sector externo			
4.4.4.	Resultados positivos por ventas de inversiones	44	0.00	0.00
4.4.4.01.	Resultados positivos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación			
4.4.4.99.	Resultados positivos por ventas de otras inversiones			
4.4.5.	Resultados positivos por ventas e intercambio de bienes	45	0.00	0.00
4.4.5.01.	Resultados positivos por ventas de construcciones terminadas			
4.4.5.02.	Resultados positivos por ventas de propiedades, planta y equipo			
4.4.5.03.	Resultados positivos por ventas de activos biológicos			
4.4.5.04.	Resultados positivos por ventas de bienes intangibles			
4.4.5.05.	Resultados positivos por ventas por arrendamientos financieros			
4.4.5.06.	Resultados positivos por intercambio de propiedades, planta y equipo			
4.4.5.07.	Resultados positivos por intercambio de bienes intangibles			
4.4.5.08.	Resultados positivos por intercambio de inventario			
4.4.5.09.	Resultados positivos por la entrega de activos como medio de pago de impuestos			
4.4.5.10.	Resultados positivos por intercambio de infra			
4.4.6.	Resultados positivos por la recuperación de dinero mal agredido de periodos anteriores	46	0.00	0.00
4.4.6.01.	Resultados positivos por la recuperación de sumas de periodos anteriores			
4.5.	Ingresos de la propiedad			
4.5.1.	Rentas de inversiones y de colocación de efectivo	47	0.00	0.00
4.5.1.01.	Intereses por equivalentes de efectivo			
4.5.1.02.	Intereses por títulos y valores a costo amortizado			
4.5.1.99.	Resultados positivos de otras inversiones			
4.5.2.	Alquileres y derechos sobre bienes	48	0.00	0.00
4.5.2.01.	Alquileres			
4.5.2.02.	Ingresos por concesiones			
4.5.2.03.	Derechos sobre bienes intangibles			
4.5.9.	Otros ingresos de la propiedad	49	0.00	0.00
4.5.9.03.	Intereses por ventas			
4.5.9.07.	Intereses por préstamos			
4.5.9.09.	Intereses por documentos a cobrar			
4.5.9.10.	Intereses por deudores por avales ejecutados			
4.5.9.97.	Intereses por cuentas a cobrar en gestión judicial			

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

23



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°33

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



4.5.9.9.	Intereses por otras cuentas a cobrar			
4.6.	Transferencias			
4.6.1.	Transferencias corrientes	50	0.00	0.00
4.6.1.01.	Transferencias corrientes del sector privado interno			
4.6.1.02.	Transferencias corrientes del sector público interno			
4.6.1.03.	Transferencias corrientes del sector externo			
4.6.2.	Transferencias de capital	51	0.00	0.00
4.6.2.01.	Transferencias de capital del sector privado interno			
4.6.2.02.	Transferencias de capital del sector público interno			
4.6.2.03.	Transferencias de capital del sector externo			
4.9.	Otros ingresos			
4.9.1.	Resultados positivos por tenencia y por exposición a la inflación	52	0.00	0.00
4.9.1.01.	Diferencias de cambio positivas por activos			
4.9.1.02.	Diferencias de cambio positivas por pasivos			
4.9.1.03.	Resultados positivos por tenencia de activos no derivados			
4.9.1.04.	Resultados positivos por tenencia de pasivos no derivados			
4.9.1.05.	Resultados positivos por tenencia de instrumentos financieros derivados			
4.9.1.06.	Resultado positivo por exposición a la inflación			
4.9.2.	Reversión de consumo de bienes	53	0.00	0.00
4.9.2.01.	Reversión de consumo de bienes no concesionados			
4.9.2.02.	Reversión de consumo de bienes concesionados			
4.9.3.	Reversión de pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes	54	0.00	0.00
4.9.3.01.	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes no concesionados			
4.9.3.02.	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes concesionados			
4.9.3.03.	Reversión de deterioro y desvalorización de inventarios por materiales y suministros para consumo y prestación de servicios			
4.9.3.04.	Reversión de deterioro y desvalorización de inventarios por bienes para la venta			
4.9.3.05.	Reversión de deterioro y desvalorización de inventarios por materiales primos y bienes en producción			
4.9.4.	Recuperación de provisiones	55	0.00	0.00
4.9.4.01.	Recuperación de provisiones para deterioro de inversiones			
4.9.4.02.	Recuperación de provisiones para deterioro de cuentas a cobrar			
4.9.4.03.	Recuperación de provisiones para deterioro y pérdidas de inventarios			
4.9.5.	Recuperación de provisiones y reservas técnicas	56	0.00	0.00
4.9.5.01.	Recuperación de provisiones para litigios y demandas			
4.9.5.02.	Recuperación de provisiones para reestructuración			
4.9.5.03.	Recuperación de provisiones para beneficios a los empleados			
4.9.5.99.	Recuperación de otras provisiones y reservas técnicas			
4.9.6.	Resultados positivos de inversiones patrimoniales y participación de los intereses minoritarios	57	0.00	0.00
4.9.6.01.	Resultados positivos de inversiones patrimoniales			
4.9.6.02.	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto negativo			
4.9.9.	Otros ingresos y resultados positivos	58	0.00	0.00
4.9.9.99.	Ingresos y resultados positivos varios			

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

24



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°34

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.	GASTOS			
5.1.	Gastos de funcionamiento			
5.1.1.	Gastos en personal	59	0.00	0.00
5.1.1.01.	Remuneraciones Básicas			
5.1.1.02.	Remuneraciones eventuales			
5.1.1.03.	Incentivos salariales			
5.1.1.04.	Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social			
5.1.1.05.	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización			
5.1.1.06.	Asistencia social y beneficios al personal			
5.1.1.07.	Contribuciones estatales a la seguridad social			
5.1.1.99.	Otros gastos en personal			
5.1.2.	Servicios	60	0.00	0.00
5.1.2.01.	Alquileres y derechos sobre bienes			
5.1.2.02.	Servicios básicos			
5.1.2.03.	Servicios comerciales y financieros			
5.1.2.04.	Servicios de gestión y apoyo			
5.1.2.05.	Gastos de viaje y transporte			
5.1.2.06.	Seguros, reaseguros y otras obligaciones			
5.1.2.07.	Capacitación y protocolo			
5.1.2.08.	Mantenimiento y reparaciones			
5.1.2.99.	Otros servicios			
5.1.3.	Materiales y suministros consumidos	61	0.00	0.00
5.1.3.01.	Productos químicos y coreros			
5.1.3.02.	Alimentos y productos agropecuarios			
5.1.3.03.	Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento			
5.1.3.04.	Herramientas, repuestos y accesorios			
5.1.3.99.	Útiles, materiales y suministros diversos			
5.1.4.	Consumo de bienes distintos de inventarios	62	0.00	0.00
5.1.4.01.	Consumo de bienes no concesionados			
5.1.4.02.	Consumo de bienes concesionados			
5.1.5.	Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes	63	0.00	0.00
5.1.5.01.	Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados			
5.1.5.02.	Deterioro y desvalorización de bienes concesionados			
5.1.6.	Deterioro y pérdidas de inventarios	64	0.00	0.00
5.1.6.01.	Deterioro y pérdidas de inventarios por materiales y suministros para consumo y prestación de servicios			
5.1.6.02.	Deterioro y pérdidas de inventarios por bienes para la venta			
5.1.6.03.	Deterioro y pérdidas de inventarios por materias primas y bienes en producción			
5.1.7.	Deterioro de inversiones y cuentas a cobrar	65	0.00	0.00
5.1.7.01.	Deterioro de inversiones			
5.1.7.02.	Deterioro de cuentas a cobrar			
5.1.8.	Cargos por provisiones y reservas técnicas	66	0.00	0.00
5.1.8.01.	Cargos por litigios y demandas			
5.1.8.02.	Cargos por reestructuración			

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

25



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°35

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.1.8.03.	Cargos por beneficios a los empleados			
5.1.8.99.	Cargos por otras provisiones y reservas técnicas			
5.2.	Gastos financieros			
5.2.1.	Intereses sobre endeudamiento público	67	0.00	0.00
5.2.1.01.	Intereses sobre títulos y valores de la deuda pública			
5.2.1.02.	Intereses sobre préstamos			
5.2.1.03.	Intereses sobre deudas asumidas			
5.2.1.04.	Intereses sobre endeudamiento de Tesorería			
5.2.9.	Otros gastos financieros	68	0.00	0.00
5.2.9.01.	Intereses por deudas comerciales			
5.2.9.02.	Intereses por deudas sociales y fiscales			
5.2.9.04.	Intereses por documentos a pagar			
5.2.9.06.	Intereses sobre deudas por avales ejecutados			
5.2.9.99.	Otros gastos financieros varios			
5.3.	Gastos y resultados negativos por ventas			
5.3.1.	Costo de ventas de bienes y servicios	69	0.00	0.00
5.3.1.01.	Costo de ventas de bienes			
5.3.1.02.	Costo de ventas de servicios			
5.3.2.	Resultados negativos por ventas de inversiones	70	0.00	0.00
5.3.2.02.	Resultados negativos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación			
5.3.2.99.	Resultados negativos por ventas de otras inversiones			
5.3.3.	Resultados negativos por ventas e intercambio de bienes	71	0.00	0.00
5.3.3.01.	Resultados negativos por ventas de construcciones terminadas			
5.3.3.02.	Resultados negativos por ventas de propiedades, planta y equipo			
5.3.3.03.	Resultados negativos por ventas de activos biológicos			
5.3.3.04.	Resultados negativos por ventas de bienes intangibles			
5.3.3.05.	Resultados negativos por ventas por arrendamientos financieros			
5.3.3.06.	Resultados negativos por intercambio de propiedades, planta y equipo			
5.3.3.07.	Resultados negativos por intercambio de bienes intangibles			
5.3.3.08.	Resultados negativos por intercambio de bienes Patrimonio Histórico Cultural			
5.3.3.10.	Resultados negativo por intercambio de Intra			
5.4.	Transferencias			
5.4.1.	Transferencias corrientes	72	0.00	0.00
5.4.1.01.	Transferencias corrientes al sector privado interno			
5.4.1.02.	Transferencias corrientes al sector público interno			
5.4.1.03.	Transferencias corrientes al sector externo			
5.4.2.	Transferencias de capital	73	0.00	0.00
5.4.2.01.	Transferencias de capital al sector privado interno			
5.4.2.02.	Transferencias de capital al sector público interno			
5.4.2.03.	Transferencias de capital al sector externo			
5.9.	Otros gastos			
5.9.1.	Resultados negativos por tenencia y por exposición a la inflación	74	0.00	0.00
5.9.1.01.	Diferencias de cambio negativas por activos			
5.9.1.02.	Diferencias de cambio negativas por pasivos			

26

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°36

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.9.1.03.	Resultados negativos por tenencia de activos no derivados			
5.9.1.04.	Resultados negativos por tenencia de pasivos no derivados			
5.9.1.05.	Resultados negativos por tenencia de instrumentos financieros derivados			
5.9.1.06.	Resultado negativo por exposición a la inflación			
5.9.2.	Resultados negativos de inversiones patrimoniales y participación de los intereses minoritarios	75	0.00	0.00
5.9.2.01.	Resultados negativos de inversiones patrimoniales			
5.9.2.02.	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto positivo			
5.9.3.	Otros gastos y resultados negativos	76	0.00	0.00
5.9.9.02.	Impuestos, multas y recargos moratorios			
5.9.9.03.	Devoluciones de impuestos			
5.9.9.99.	Gastos y resultados negativos varios			
AHORRO y/o DESAHORRO DEL PERIODO			0.00	0.00

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Norma	Referencia Política
6	1		Información Financiera de Propósito General (IFPG)	DGCN NICSP 1	PPNICSP1, 02, 03M14, 17,18, 20,24, 30,31,33
6	1	1	EEFF		
6	2		Finalidad de los EEFF	NICSP N° 1, Párrafo 15-	PPNICSP1
6	4		Estados Complementarios	LAFRPP, RLAFRPP, MCC NICSP N° 17, NICSP N° 18, NICSP N° 24 y DGCN	PPNICSP17 PPNICSP24
6	6		Reconocimiento de las diferencias de cambio		DGCN
6	6	1	Diferencia de cambio	NICSP N° 1, Párrafo 19.	
6	6	4	Inversión neta en un negocio extranjero	NICSP N° 12, Párrafo 37.	DGCN

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

27



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°37

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.2 Cierre de libros del periodo

SECuencia NUMERICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INsumos - PRODuctos	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Mayorización de asientos de diciembre y respaldo en el sistema contable SCM.	Insumos: Mayorización de los asientos del mes de diciembre Producto: Respaldo de copias MICROSOFT del sistema SCM	Una vez que se hayan incluido todos los asientos contables de las transacciones del mes de diciembre y estos se encuentren mayorizados, la contadora o a quien designe hará un respaldo de la carpeta MICROSOFT del sistema SCM. (ver instructivo del sistema SCM).	Contadora Municipal
2	Revisión y creación en el catálogo de cuentas de la cuenta de cierre del ejercicio.	Insumos: catálogo de cuentas. Producto: Subcuenta de resultados creada.	La contadora municipal o a quien designe procede a revisar el catálogo de cuentas en el menú de funciones misceláneas, opción B (buscador de catálogo de cuentas) y crea en la cuenta RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES la subcuenta para el cierre correspondiente al año que se refiere. (Ver instructivo del sistema SCM).	Contadora Municipal
3	Cierre de diciembre y generación de archivo para cierre contable	Insumos: Cierre de diciembre. Producto: Generación de información del ejercicio para el cierre contable (mes 12)	La contadora municipal o a quien designe procede a acceder en el sistema de contabilidad municipal SCM en el módulo "M4 funciones misceláneas" y ejecuta el cierre del mes de diciembre, con la finalidad de que la información de diciembre se añada a la de los meses anteriores (enero a noviembre). Una vez realizado lo anterior en el sistema SCM automáticamente se crea la información del año que se refiere en el cierre contable, con la denominación "mes 12" (esta contiene la información acumulada de enero a diciembre).	Contadora Municipal
4	Generación de asientos de cierre de ingresos y de gastos y registro contable	Insumos: Estados financieros Producto: Cierre de periodo.	La contadora municipal o a quien designe procede a acceder en el sistema de contabilidad municipal SCM en el módulo "M4" (funciones misceláneas), y ejecuta la opción 15 "Asiento de cierre de periodo" los asientos de los cuentas de ingresos y de las cuentas de gastos. (ver Hojillas N°1 y N°2). Los asientos antes citados los genera y aprueba automáticamente el sistema, quedando de esta forma los cuentas de ingresos y de gastos con saldo cero y trasladando los totales de ingresos y gastos en las cuentas transitorias de patrimonio denominadas "cierre de cuentas de ingresos" y "cierre de cuentas de gastos".	Contadora Municipal
5	Generación del asiento para transferir los saldos de los cuentas de ingresos y gastos a las cuentas de ingresos y gastos de los años de los ejercicios anteriores en la subcuenta del periodo correspondiente y su registro contable.	Insumos: Asientos de cierre de los cuentas de ingresos y gastos (mes 12). Producto: Generación de asiento de traslado a la cuenta de resultados acumulados ejercicios anteriores.	La contadora municipal o a quien designe, accede al sistema SCM visualiza los asientos generados automáticamente por el sistema para el cierre de los cuentas de ingresos y de las cuentas de gastos y procede a generar de forma manual en el sistema el asiento para trasladar el total de las cuentas "cierre de cuentas de ingresos" y "cierre de cuentas de gastos" a la subcuenta creada en la cuenta de resultados acumulados de ejercicios anteriores, para el cierre correspondiente al año que se refiere (Ver Hojilla N°3), posteriormente ejecuta la mayorización del asiento contabilizando manualmente y realiza la entrada en el instructivo del sistema SCM para obtener los respaldos correspondientes de los cierre de ejercicios.	Contadora Municipal
6	Verificación de la conexión del cierre de los cuentas de ingresos y de gastos	Insumos: Información del sistema SCM (informe de comprobación). Producto: la verificación realizada	La contadora o a quien designe, accede a la opción "R4 Balance de comprobación" del sistema SCM e imprime el balance de comprobación con el fin de verificar que los cuentas de ingresos (4) y de gastos (5) hayan quedado con saldo cero, además, de que el resultado del ejercicio contable (total de ingresos menos total de gastos) coincida con el ahorro o desahorro del estado de rendimientos financieros.	Contadora Municipal
9	Fin de proceso			

Plantilla N°1 Asiento contable

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
4-1-3-01	N/A		Impuestos generales y selectivos sobre ventas y consumo	xx	

28

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°38

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



	4-1-3-02	N/A	Impuestos específicos sobre la producción y consumo de bienes y servicios	XX	
	4-1-3-99	N/A	Otros impuestos sobre bienes y servicios	XX	
	4-1-4-01	N/A	Impuestos a las importaciones	XX	
	4-1-4-02	N/A	Impuestos a las exportaciones	XX	
	4-1-4-99	N/A	Otros impuestos sobre el comercio exterior y transacciones internacionales	XX	
	4-1-9-99	N/A	Otros impuestos sin discriminar	XX	
	4-2-1-01	N/A	Contribuciones al seguro de pensiones	XX	
	4-2-1-02	N/A	Contribuciones a regímenes especiales de pensiones	XX	
	4-2-1-03	N/A	Contribuciones al seguro de salud	XX	
	4-2-9-99	N/A	Otros contribuciones sociales	XX	
	4-3-1-01	N/A	Multas de tránsito	XX	
	4-3-1-02	N/A	Multas por atraso en el pago de bienes y servicios	XX	
	4-3-1-03	N/A	Sanciones administrativas	XX	
	4-3-1-99	N/A	Otras multas	XX	
	4-3-2-99	N/A	Otros remates y confiscaciones de origen no tributario	XX	
	4-4-1-01	N/A	Ventas de bienes	XX	
	4-4-1-02	N/A	Ventas de servicios	XX	
	4-4-2-01	N/A	Derechos administrativos a los servicios de transporte	XX	
	4-4-2-99	N/A	Otros derechos administrativos	XX	
	4-4-3-01	N/A	Comisiones por préstamos al sector privado interno	XX	
	4-4-3-02	N/A	Comisiones por préstamos al sector público interno	XX	
	4-4-3-03	N/A	Comisiones por préstamos al sector externo	XX	
	4-4-4-01	N/A	Resultados positivos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación	XX	
	4-4-4-98	N/A	Resultados positivos por ventas de otras inversiones	XX	
	4-4-5-01	N/A	Resultados positivos por ventas de construcciones terminadas	XX	
	4-4-5-02	N/A	Resultados positivos por ventas de propiedades, planta y equipo	XX	
	4-4-5-03	N/A	Resultados positivos por ventas de activos biológicos	XX	
	4-4-5-04	N/A	Resultados positivos por ventas de bienes intangibles	XX	
	4-4-5-05	N/A	Resultados positivos por ventas por arrendamientos financieros	XX	
	4-4-5-06	N/A	Resultados positivos por intercambio de propiedades, planta y equipo	XX	
	4-4-5-07	N/A	Resultados positivos por intercambio de bienes intangibles	XX	

29

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°39

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



4-5-1-01	N/A	Intereses por equivalentes de efectivo	XX	
4-5-1-02	N/A	Intereses por títulos y valores a costo amortizado	XX	
4-5-1-98	N/A	Resultados positivos de otras inversiones	XX	
4-5-2-01	N/A	Alquileres	XX	
4-5-2-02	N/A	Ingresos por concesiones	XX	
4-5-2-03	N/A	Derechos sobre bienes intangibles	XX	
4-5-9-03	N/A	Intereses por ventas	XX	
4-5-9-07	N/A	Intereses por préstamos	XX	
4-5-9-08	N/A	Intereses por documentos a cobrar	XX	
4-5-9-10	N/A	Intereses por deudores por avales ejecutados	XX	
4-5-9-97	N/A	Intereses por cuentas a cobrar en gestión judicial	XX	
4-5-9-99	N/A	Intereses por otras cuentas a cobrar	XX	
4-6-1-01	N/A	Transferencias corrientes del sector privado interno	XX	
4-6-1-02	N/A	Transferencias corrientes del sector público interno	XX	
4-6-1-03	N/A	Transferencias corrientes del sector externo	XX	
4-6-2-01	N/A	Transferencias de capital del sector privado interno	XX	
4-6-2-02	N/A	Transferencias de capital del sector público interno	XX	
4-6-2-03	N/A	Transferencias de capital del sector externo	XX	
4-9-1-01	N/A	Diferencias de cambio positivas por activos	XX	
4-9-1-02	N/A	Diferencias de cambio positivas por pasivos	XX	
4-9-1-03	N/A	Resultados positivos por tenencia de activos no derivados	XX	
4-9-1-04	N/A	Resultados positivos por tenencia de pasivos no derivados	XX	
4-9-1-05	N/A	Resultados positivos por tenencia de instrumentos financieros derivados	XX	
4-9-1-06	N/A	Resultado positivo por exposición a la inflación	XX	
4-9-2-01	N/A	Reversión de consumo de bienes no concesionados	XX	
4-9-2-02	N/A	Reversión de consumo de bienes concesionados	XX	
4-9-3-01	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	XX	
4-9-3-02	N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes concesionados	XX	
4-9-4-01	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro de inversiones	XX	
4-9-4-02	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro de cuentas a cobrar	XX	
4-9-4-03	N/A	Recuperación de provisiones para deterioro y pérdidas de inventarios	XX	

30

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°40

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



	4-9-5-01	N/A	Recuperación de provisiones para litigios y demandas	xx	
	4-9-5-02	N/A	Recuperación de provisiones para reestructuración	xx	
	4-9-5-03	N/A	Recuperación de provisiones para beneficios a los empleados	xx	
	4-9-5-99	N/A	Recuperación de otras provisiones y reservas técnicas	xx	
	4-9-6-01	N/A	Resultados positivos de inversiones patrimoniales	xx	
	4-9-6-02	N/A	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto negativo	xx	
	4-9-9-99	N/A	Ingresos y resultados positivos varios	xx	
	3-1-5-02-01	N/A	Cierre cuentas de ingresos		xx

Justificación: Este asiento registra cierre de cuentas ingresos del periodo

Planilla N°2 Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	3-1-5-02-02	N/A	Cierre cuentas de gastos	xx	
	5-1-1-01	N/A	Remuneraciones Básicas		xx
	5-1-1-02	N/A	Remuneraciones eventuales		xx
	5-1-1-03	N/A	Incentivos salariales		xx
	5-1-1-04	N/A	Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social		xx
	5-1-1-05	N/A	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización		xx
	5-1-1-06	N/A	Asistencia social y beneficios al personal		xx
	5-1-1-99	N/A	Otros gastos en personal		xx
	5-1-2-01	N/A	Alquileres y derechos sobre bienes		xx
	5-1-2-02	N/A	Servicios básicos		xx
	5-1-2-03	N/A	Servicios comerciales y financieros		xx
	5-1-2-04	N/A	Servicios de gestión y apoyo		xx
	5-1-2-05	N/A	Gastos de viaje y transporte		xx
	5-1-2-06	N/A	Seguros, reaseguros y otras obligaciones		xx
	5-1-2-07	N/A	Capacitación y protocolo		xx
	5-1-2-08	N/A	Mantenimiento y reparaciones		xx
	5-1-2-99	N/A	Otros servicios		xx
	5-1-3-01	N/A	Productos químicos y conexos		xx

31

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°41

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5-1-3-02	N/A	Alimentos y productos agropecuarios	XX
5-1-3-03	N/A	Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	XX
5-1-3-04	N/A	Herramientas, repuestos y accesorios	XX
5-1-3-99	N/A	Útiles, materiales y suministros diversos	XX
5-1-4-01	N/A	Consumo de bienes no concesionados	XX
5-1-4-02	N/A	Consumo de bienes concesionados	XX
5-1-5-01	N/A	Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	XX
5-1-5-02	N/A	Deterioro y desvalorización de bienes concesionados	XX
5-1-6-01	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	XX
5-1-6-02	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por bienes para la venta	XX
5-1-6-03	N/A	Deterioro y pérdidas de inventarios por materias primas y bienes en producción	XX
5-1-7-01	N/A	Deterioro de inversiones	XX
5-1-7-02	N/A	Deterioro de cuentas a cobrar	XX
5-1-8-01	N/A	Cargos por litigios y demandas	XX
5-1-8-02	N/A	Cargos por reestructuración	XX
5-1-8-03	N/A	Cargos por beneficios a los empleados	XX
5-1-8-99	N/A	Cargos por otras provisiones y reservas técnicas	XX
5-2-1-01	N/A	Intereses sobre títulos y valores de la deuda pública	XX
5-2-1-02	N/A	Intereses sobre préstamos	XX
5-2-1-03	N/A	Intereses sobre deudas asumidas	XX
5-2-1-04	N/A	Intereses sobre endeudamiento de Tesorería	XX
5-2-9-01	N/A	Intereses por deudas comerciales	XX
5-2-9-02	N/A	Intereses por deudas sociales y fiscales	XX
5-2-9-04	N/A	Intereses por documentos a pagar	XX
5-2-9-06	N/A	Intereses sobre deudas por avales ejecutados	XX
5-2-9-99	N/A	Otros gastos financieros varios	XX
5-3-1-01	N/A	Costo de ventas de bienes	XX
5-3-1-02	N/A	Costo de ventas de servicios	XX
5-3-2-02	N/A	Resultados negativos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación	XX
5-3-2-99	N/A	Resultados negativos por ventas de otras inversiones	XX
5-3-3-01	N/A	Resultados negativos por ventas de construcciones terminadas	XX

32

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°42

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5-3-3-02	N/A	Resultados negativos por ventas de propiedades, planta y equipo	xx
5-3-3-03	N/A	Resultados negativos por ventas de activos biológicos	xx
5-3-3-04	N/A	Resultados negativos por ventas de bienes intangibles	xx
5-3-3-05	N/A	Resultados negativos por ventas por arrendamientos financieros	xx
5-3-3-06	N/A	Resultados negativos por intercambio de propiedades, planta y equipo	xx
5-3-3-07	N/A	Resultados negativos por intercambio de bienes intangibles	xx
5-4-1-01	N/A	Transferencias corrientes al sector privado interno	xx
5-4-1-02	N/A	Transferencias corrientes al sector público interno	xx
5-4-1-03	N/A	Transferencias corrientes al sector externo	xx
5-4-2-01	N/A	Transferencias de capital al sector privado interno	xx
5-4-2-02	N/A	Transferencias de capital al sector público interno	xx
5-4-2-03	N/A	Transferencias de capital al sector externo	xx
5-9-1-01	N/A	Diferencias de cambio negativas por activos	xx
5-9-1-02	N/A	Diferencias de cambio negativas por pasivos	xx
5-9-1-03	N/A	Resultados negativos por tenencia de activos no derivados	xx
5-9-1-04	N/A	Resultados negativos por tenencia de pasivos no derivados	xx
5-9-1-05	N/A	Resultados negativos por tenencia de instrumentos financieros derivados	xx
5-9-1-06	N/A	Resultado negativo por exposición a la inflación	xx
5-9-2-01	N/A	Resultados negativos de inversiones patrimoniales	xx
5-9-2-02	N/A	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto positivo	xx
5-9-9-02	N/A	Impuestos, multas y recargos moratorios	xx
5-9-9-03	N/A	Devoluciones de impuestos	xx
5-9-9-99	N/A	Gastos y resultados negativos varios	xx

Justificación: Este asiento registra cierre de cuentas gastos del periodo

Plantilla N°3
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
3-1-5-02-01		N/A	Cierre de cuentas de ingresos	xx	
3-1-5-02-02		N/A	Cierre de cuentas de gastos		xx

33

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°43

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



3-1-5-01-01-00	N/A	Resultado del ejercicio	XX
Justificación: Este asiento registra el cierre anual de cuentas de ingresos y gastos			

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Norma	Referencia Política
6	1		Información Financiera de Propósito General (IFPG)		
6	1	1	EEFF		
6	2		Finalidad de los EEFF	NICSP N° 1, Párrafo 15	
6	3		EEFF	NICSP N° 1, Párrafo 21. NICSP N° 34 y 35	R-CO-8-2007, Contralora General de la República DGCN MCC

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

34



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°44

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.3 Ajuste Mensual Diferencial cambiarlo

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSTRUMENTOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Revisión de auxilios	Instrumento: Auxiliar contable Producto: Auxiliar diferencial cambiario mensual	Se inspecciona el libro de auxilios confeccionado al detalle de los controles en dólares, monto en dólares, tipo de cambio utilizado y equivalente en colones y se inscribe a la Contabilidad.	Tesorero Municipal
2	Revisión de variación de tipo de cambio	Instrumento: Auxiliar diferencial cambiario mensual Producto: tipo de cambio	La contadora recibe el detalle de controles en dólares, revisa los cálculos aritméticos y confecciona el asiento de ajuste por diferencial cambiario en caso de que corresponda.	Contadora Municipal
3	Si el diferencial aumenta	Instrumento: tipo de cambio Producto: Asiento de diario	La contadora confecciona el asiento de ajuste por diferencial cambiario en caso de que corresponda de acuerdo con los plantillas si el tipo de cambio es mayor procede con la Plantilla n°1- si el tipo de cambio es menor procede con la Plantilla n°2. Contabilidad revisa y valida el asiento contable.	Contadora Municipal
4	Fin de Proceso			

Plantilla N°1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público interno	XX	
	5-9-1-02	5 (Egresos)	Diferencias de cambio negativas por pasivos	XX	
	4-9-1-01	4 (Ingresos)	Diferencias de cambio positivas por activos		XX
	2-1-1-01	N/A	Deudas Comerciales a corto plazo		XX
	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a largo plazo		XX

Justificación: Este asiento registra el efecto del diferencial cambiario cuando aumenta

Plantilla N°2
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5-9-1-01	5 (Egresos)	Diferencias de cambio negativas por activos	XX	
	2-1-1-01	N/A	Deudas Comerciales a corto plazo	XX	
	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a largo plazo	XX	

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

35



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°45

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público interno	XX
4-9-1-02	4 (Ingresos)	Diferencias de cambio positivas de pasivos	XX

Justificación: Este asiento registra el efecto del diferencial cambiario cuando disminuye

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
5	48		Transacciones en moneda extranjera	NICSP N° 4, Párrafo 23	PPNICSP04 PPNICSP02
5	49		Reconocimiento inicial	NICSP N° 4, Párrafo 24	PPNICSP04 PPNICSP02
5	49	1	Fecha de transacción	NICSP N° 4, Párrafo 25	
5	49	2	Tasa de cambio promedio	NICSP N° 2, Párrafo 36- NICSP N° 4, Párrafo 25- DGCN	

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

36



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°46

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.4 Reconocimiento y recuperación de las Cuentas por Cobrar

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSTRUMENTOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Generación del cuadro de Cuentas por Cobrar (para actual. años anteriores)	Instrumento: Información del Sistema SIGRAMU Producto: Reporte del punto al cobro	El coordinador del Área Tributaria al inicio del año gestivo con el coordinador de Tecnología de Información el reporte de los emisioneros (la planta al cobro del año en curso por concepto de la venta de bienes, servicios prestados o impuestos). El Coordinador de Tecnología de Información incluye los respaldos de los emisioneros cargados en el sistema, vía correo electrónico al Área Tributaria, para su revisión. El Área Tributaria, una vez revisado el reporte, si el mismo está correcto adjunta el Anexo de Cuentas por Cobrar del Área Tributaria y elabora el cuadro resumen del punto al cobro (cuadro que contiene el detalle de Cuentas por Cobrar del año y años anteriores) por tributo y la transada a Contabilidad con efecto de remisión por correo electrónico.	Coordinador Área Tributaria / Coordinador Tecnología de Información
2	Autorización de asiento	Instrumento: Asiento contable Producto: Autorización	La contadora o a quien designe, recibe del Área Tributaria el punto al cobro y concilia que el saldo del período anterior concuerde con el saldo de las Cuentas por Cobrar, registrados en el Balance. Posteriormente, la contadora municipal o a quien designe procede a confeccionar el asiento contable respectivo (debito y credito) y registra la correspondiente en cada trimestre en el sistema contable SIGRAMU con la finalidad de que sea enviada en los Estados Financieros (Hoja N°1).	Contadora Municipal
3	Recibo el pago en alguna entidad autorizada por la municipalidad o por los medios electrónicos habilitados	Instrumento: Asiento contable Producto: Autorización	El Área Tributaria en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 4, inciso b) del Código Municipal, gestiona el cobro de los impuestos y servicios municipales. Informando que, para tal efecto, tienen a disposición el pago por medio de caja recaudadora municipal, en entidades del sistema bancario nacional (servicio de conectividad, depósito o transferencia con BCR y BM).	Contribuyente
4	Decisión del contribuyente	Instrumento: gestión de cobro Producto: decisión del medio de pago por parte del contribuyente	Con base en la gestión de cobro realizada por el Área Tributaria el contribuyente selecciona el medio de pago que utilizar para la cancelación de los impuestos o servicios facturados y procede a su cancelación.	Contribuyente
5	Cancelación por parte del contribuyente en la caja recaudadora	Instrumento: Información del SIGRAMU Producto: recibo cancelado.	Si el contribuyente decide cancelar sus deudas en las oficinas de la Municipalidad, se opera en la Plataforma de Servicios Municipal, en esta el Auxiliar Administrativo efectúa la consulta en el Sistema SIGRAMU sobre los adeudos tributarios del contribuyente, emite el recibo (original y copia) y procede al cobro efectuándose de forma automática el correspondiente registro del ingreso en el sistema de cobros. El Auxiliar Administrativo le coloca el sello de cancelación al original, entrega este al contribuyente y refrenda la copia. Si el pago se realiza con depósito, cheque o cheque en la Hoja de Cierre Final de Caja (Remisión Final) se anexa el comprobante emitido al recibo respectivo.	Auxiliar Administrativo
6	Cierre diario	Instrumento: Efectivo, Depósitos, Cierre de día Producto: Cierre de caja	La persona Auxiliar Administrativo al finalizar el día realiza el cierre diario efectuando las siguientes labores: 1. Cierro el reporte de facturación diaria del sistema SIGRAMU, efectuando "Ingreso por número de facturas". 2. Realizo los cierre de los débitos. 3. Organizo los depósitos recibidos durante el día por cada entidad bancaria. 4. Concilio la información del reporte "Ingreso por número de facturas" del sistema SIGRAMU con la información contenida en la hoja cierre final de caja y todos los documentos pertinentes (cheques, depósitos, voucher) más el efectivo. 5. El Auxiliar administrativo, entrega toda la documentación a la Tesorería.	Auxiliar Administrativo
7	Cierre General de Ingresos	Instrumento: Recibo Producto: Cierre diario	La Tesorería municipal o a quien designe recibe los cierre diarios de los Auxiliares Administrativos al final del día y procede conforme al procedimiento AAF-TE-F01 (Procedimiento Cierre Diario). Elabora el capítulo del efectivo recibido y completa el formato en Excel denominado "Detalle del Depósito de ingresos del día", que contiene todos los ingresos percibidos en cada uno de los bancos y conectividad, lo remite a la contabilidad junto con el reporte denominado "Detalle General de Ingresos" (por cierre de impuesto o servicios).	Tesorería Municipal





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°47

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



8	Confección del asiento contable	Insuma: detalle general de ingresos, documentación del mismo diario, traslado, Asiento contable y registro en SCM.	La contadora o a quien designe recibirá el detalle general de los ingresos, cargados al SIGRAMU, revisa que los montos por cada clave de impuesto son los correctos en la recaudación e informado por la tesorería, confiere la cuenta contable correspondiente, pasados a confeccionar el asiento contable respectivo (debito y credito) y registra la correspondiente en cada trimestre en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados Financieros Planilla n°2	Contadora Municipal
9	Fin de Proceso			

Planilla N°1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-3-01	N/A	Impuestos a cobrar corto plazo	XX	
	1-1-3-03	N/A	Ventas a cobrar a corto plazo	XX	
	1-1-3-04	N/A	Servicios y derechos a cobrar a corto plazo	XX	
	1-1-3-05	N/A	Ingresos de la propiedad a cobrar a corto plazo	XX	
	1-1-3-06	N/A	Transferencias a cobrar a corto plazo	XX	
	1-1-3-98	N/A	Otras cuentas a cobrar a corto plazo	XX	
	4-1-2-01	N/A	Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles		XX
	4-1-2-04	N/A	Impuestos sobre traspaso de bienes inmuebles		XX
	4-1-3-02	N/A	Impuestos específicos sobre producción y consumo de bienes y servicios		XX
	4-1-3-99	N/A	Otros impuestos sobre bienes y servicios		XX
	4-3-1-01	N/A	Multas		XX
	4-4-1-01	N/A	Venta de bienes		XX
	4-4-1-02	N/A	Venta de servicios		XX
	4-4-2-99	N/A	Otros derechos administrativos		XX
	4-5-2-01	N/A	Alquileres		XX
	4-6-1-01	N/A	Transferencias corrientes del sector privado interno		XX
	4-6-1-02	N/A	Transferencias corrientes del sector público interno		XX
	4-6-2-02	N/A	Transferencias de capital del sector público interno		XX

Justificación: Este asiento registra la generación del período de cobro, 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.- Cuenta utilizada para Patentes Municipales





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°48

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°2 Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público Interno	XX	
	1-1-3-01	1-1	Impuestos a cobrar corto plazo		XX
	1-1-3-03	1-3	Ventas a cobrar a corto plazo		XX
	1-1-3-04	1-3	Servicios y derechos a cobrar a corto plazo		XX
	1-1-3-05	1-3	Ingresos de la propiedad a cobrar a corto plazo		XX
	1-1-3-06	1-4	Transferencias a cobrar a corto plazo		XX

Este asiento registra la recuperación de las cuentas por cobrar a corto plazo, largo plazo, realizadas en las cajas municipales y registra el ingreso diferido en el caso que el contribuyente pague por adelantado y el respectivo descuento por pronto pago y la comisión bancaria por cobro mediante tarjetas, en este momento si existe afectación presupuestaria- (*) Cuenta que comprende otros gastos y resultados negativos devengados que no resulten específicamente atribuibles a otras cuentas, incluyéndose, entre otros, los gastos de carácter confidencial, los incurridos producto de descuentos y comisiones otorgadas a favor de terceros, los generados por multas y sanciones administrativas, por faltantes, por faltantes de fondos, y otros resultados por objetos de valor, los generados por operaciones discontinuadas, etc- (**) Estas cuentas corresponden a los establecido en el procedimiento de cobro judicial

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	48	0	Cuentas y Documentos por cobrar	NICSP 29, Párrafo	
1	48	1	Reconocimiento		DGCN
1	48	2	Clasificación		DGCN
1	49		Medición inicial de las Cuentas por Cobrar	NICSP N° 29, Párrafo 45.	Código Municipal Artículos 13, 77, 83, 83 bis, 88 y 93
1	50	0	Medición posterior de las Cuentas por Cobrar	NICSP N° 29, Párrafos 47 y 48.	
1	50	1	Límite a la medición contable de las Cuentas por Cobrar		DGCN

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

39



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°49

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.5 Previsión para deterioro de cuentas por cobrar

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Genera el informe de morosidad mensual de los contribuyentes	Reporte Morosidad Producto: Estimación por incobrabilidad, incobrables, rectificación de las cuentas por cobrar	La persona encargada de Gestión de Cobro de la Administración Tributaria manualmente genera los reportes de morosidad (emitido y cobrado de la cuenta y totalidad de la Aduddada por dato de cuenta general) del sistema SGRAMU. Con base en estos se elabora un resumen en Excel para la obtención de un mapa de calor que agrupa las cuentas por cobrar de acuerdo con su antigüedad (por año y por trimestre) para establecer el riesgo de provisión con el fin de medir la estimación por el deterioro de las cuentas por cobrar.	Encargado de Gestión de Cobro
2	Cálculo de la estimación de deterioro de cuentas por cobrar.	Informe reportes del SGRAMU (emitido y cobrado de la cuenta y totalidad de la Aduddada por dato de cuenta general) Producto: Resumen de la estimación por incobrables.	La persona encargada de Gestión de Cobro junto con el coordinador de Administración Tributaria elabora el resumen denominado estimación de incobrables, que contiene los importes de las cuentas por cobrar detallado por año y por trimestre, por cada uno de los tributos donde se aplican los parámetros establecidos de acuerdo con el artículo 16 del Decreto (ver nota 1) a cada grupo de cuentas pendientes de cobro separados por su antigüedad, determinando así por período el monto estimado de deterioro por cada tributo. El Coordinador mediante correo electrónico envía el resumen de la estimación por incobrables a la contabilidad municipal para el registro respectivo.	Encargado de Gestión de Cobros y Coordinador de Administración Tributaria
3	Registro contable de la estimación por deterioro de cuentas por cobrar	Informe: Resumen de la estimación por incobrables. Producto: elaboración del asiento de diario y su registro.	La contadora o quien designe recibe del Coordinador del Área Tributaria el resumen de la estimación por incobrables y procede a confeccionar el asiento contable respectivo (débito y crédito) y registra lo correspondiente en cada trimestre en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea avalado en los Estados Financieros Pluripluri.	Contadora Municipal
4	Da información para revisar sobre la provisión para cuentas de cobro dudoso.	Informe: archivos electrónicos Producto: correo de comunicación.	El Coordinador de Administración Tributaria envía mediante correo electrónico a la Contabilidad Municipal información de relevancia para efectos que se consigne en los notas de los Estados Financieros, relacionadas con: cumplimiento de las cuentas por cobrar (aumento y disminución), cálculo del deterioro, datos sobre el cobro (juicio), pagos de pago, provisión y exoneración, entre otros datos.	Administración Tributaria Contadora Municipal
0	Fin de Proceso			





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°50

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Nota 1: parámetros de estimación de deterioro de cuentas por cobrar.

Control de Cuentas por Cobrar								
Análisis de Riesgo para la determinación de Incobrables								
Cierre al 28 de febrero de 2025								
Nivel de Riesgo	Monto por categoría de riesgo	Años	Tributo	Total de Cuentas por Cobrar	% estimado de deterioro	Monto estimado de deterioro en las CxC		
Total de Cuentas por Cobrar				\$ 12 605 218 470.28	18.34%	\$ 2 312 350 021.14		
Término o periodo				Desglose	Desglose	Desglose		
Riesgo Bajo	2 879 548 103.01	1	IV-2025	1 441 436 819.71	0%	0		
			II-2025	1 437 934 711.15	0%	0		
			8-2025	1 432 657 930.79	0%	0		
			1-2025	1 429 138 976.37	0%	0		
Riesgo Medio				\$ 735 070 307.04		\$		
Riesgo Alto N-1	1 976 404 104.79	2	IV-2024	574 534 992.49	50%	0		
			II-2024	639 470 224.99	50%	0		
			8-2024	650 254 089.67	50%	0		
			1-2024	421 143 567.34	50%	0		
Riesgo Alto N-2				\$ 1 976 404 104.79		\$		
Riesgo Alto N-3	1 181 604 912.67	3	IV-2023	318 517 135.33	25%	0		
			II-2023	304 771 949.24	25%	0		
			8-2023	289 121 509.92	25%	0		
			1-2023	271 094 316.08	25%	0		
Riesgo Alto N-4				\$ 1 181 604 912.67		\$		
Riesgo Alto N-5	1 877 654 313.02	4	IV-2022	239 145 748.31	30%	0		
			II-2022	229 316 030.10	30%	0		
			8-2022	211 408 015.06	30%	0		
			1-2022	203 100 641.96	30%	0		
Riesgo Alto N-6				\$ 883 080 565.43		\$		
Riesgo Alto N-7	1 877 654 313.02	5	IV-2021	177 187 929.54	25%	0		
			II-2021	167 054 920.87	25%	0		
			8-2021	164 418 746.39	25%	0		
			1-2021	145 625 047.99	25%	0		
Riesgo Alto N-8				\$ 444 455 767.79		\$		
Riesgo Alto N-9	1 877 654 313.02	6	IV-2020	141 516 430.72	40%	0		
			II-2020	179 743 933.00	40%	0		
			8-2020	117 425 055.08	40%	0		
			1-2020	110 160 185.54	40%	0		
Riesgo Alto N-10				\$ 643 843 644.54		\$		
Riesgo Alto N-11	1 877 654 313.02	7	IV-2019	109 453 203.00	45%	0		
			II-2019	144 837 872.08	45%	0		
			8-2019	85 465 363.94	45%	0		
			1-2019	81 022 718.27	45%	0		
Riesgo Alto N-12				\$ 415 909 318.89		\$		
Riesgo Alto N-13	1 877 654 313.02	8	IV-2018	74 103 002.41	50%	0		
			II-2018	118 985 010.94	50%	0		
			8-2018	63 372 835.86	50%	0		
			1-2018	67 426 910.77	50%	0		
Riesgo Alto N-14				\$ 313 837 870.22		\$		
Riesgo Alto N-15	1 877 654 313.02	9	IV-2017	64 601 213.44	55%	0		
			II-2017	97 083 804.89	55%	0		
			8-2017	42 694 603.26	55%	0		
			1-2017	41 756 384.65	55%	0		
Riesgo Alto N-16				\$ 236 555 406.34		\$		
Riesgo Alto N-17	1 877 654 313.02	10	IV-2016	44 203 684.92	60%	0		
			II-2016	89 373 201.80	60%	0		
			8-2016	42 007 355.07	60%	0		
			1-2016	41 656 936.08	60%	0		
Mayor a 10 años				\$ 431 543 473.88	70%	0		
Total				\$ 12 605 218 470.13		\$ 432 345 224.44		





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°51

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°1 Asiento contable

Fecha	Códigos		Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
	5-1-7-02	N/A	Deterioro de cuentas por cobrar	xx	
	1-1-3-99	N/A	Previsiones para deterioro de cuentas por cobrar corto plazo		xx

Justificación: Este asiento registra el gasto por incobrabilidad de las cuentas por cobrar de corto plazo, cuentas por cobrar a largo plazo, documentos a cobrar de corto plazo y documentos a cobrar a largo plazo. Con base en la política de incobrabilidad establecida, en este momento no existe afectación presupuestaria-

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	50		Medición Posterior de las cuentas por cobrar financieras	NICSP N°29, Párrafo 48	Política Particular para la estimación del deterioro e incobrabilidad en las Cuentas por Cobrar
1	60	2	Modelos de estimación	NICSP N° 23, Párrafo 68	
5	46		Deterioro e incobrabilidad de los activos financieros	NICSP N°29, Párrafos 68, 71	
5	47	1	Reversión de la pérdida por deterioro	NICSP N°29, Párrafo 72	





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°52

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AI -AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.6 Reconocimiento y registro de préstamos

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSTRUMENTOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Solicitud de autorización de un préstamo	Instrumento: Form de inversión Producto: Solicitud del alcalde municipal	El alcalde municipal con base en el plan de inversión municipal solicita mediante un oficio la solicitud para la constitución de un crédito al Concejo Municipal.	Alcalde Municipal
2	Autorización por parte del concejo	Instrumento: Solicitud alcalde y plan de inversión Producto: Acuerdo del Concejo Municipal	La secretaría del Concejo recibe la solicitud de autorización de un crédito por parte del alcalde y la incorpora a la agenda de la sesión del Concejo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Código Municipal el Concejo Municipal aprueba mediante acuerdo la suscripción de un contrato de préstamo (financiero) con una institución del sistema financiero nacional con el fin de satisfacer alguna necesidad imperante en el cantón, el cual es remitido a la secretaría municipal para la que corresponda.	Concejo Municipal
3	Formulación de crédito	Instrumento: Acuerdo Municipal Producto: Suscripción contrato de préstamo	El alcalde municipal recibe el acuerdo del concejo municipal y en su condición de representante legal de la municipalidad en cumplimiento de dicho acuerdo procede a suscribir el contrato de préstamo con la entidad financiera nacional (formaliza la operación y conforma el expediente respectivo). Una vez formalizada la operación la secretaría municipal incluye el oficio de documentación del préstamo al Área Administrativa Financiera para la incorporación de los recursos en el presupuesto municipal.	Alcalde Municipal
4	Incorporación de los recursos en el presupuesto municipal	Instrumento: Oficio de la alcaldía y documentación del préstamo Producto: Presupuesto extraordinario	El Coordinador del Área Administrativa Financiera recibe del alcalde el oficio de incorporación del préstamo y la documentación respectiva del crédito, elabora el documento presupuestario para incorporar los recursos al presupuesto municipal y mediante oficio lo remite al alcalde municipal para su debida aprobación y remisión al Concejo Municipal.	Coordinador Área Administrativa Financiera
5	Solicitud de aprobación de presupuesto extraordinario	Instrumento: Presupuesto extraordinario Producto: Oficio de solicitud de aprobación del presupuesto extraordinario	El alcalde municipal recibe del Coordinador del Área Administrativa Financiera el presupuesto municipal donde se incorporan los recursos, revisa la pertinencia, firma y mediante oficio lo remite al Concejo para su aprobación.	Alcalde Municipal
6	Aprobación de presupuesto extraordinario	Instrumento: Oficio de solicitud de aprobación del presupuesto extraordinario Producto: Acuerdo de aprobación de presupuesto extraordinario	La secretaría del Concejo recibe la solicitud de aprobación del presupuesto extraordinario por parte del alcalde y la incorpora a la agenda de la sesión del Concejo. El Concejo Municipal aprueba la modificación al presupuesto solicitado por la alcaldía para la incorporación de los recursos presupuestados del préstamo suscrito con una institución del sistema financiero nacional, el cual es remitido a la alcaldía municipal para la que corresponde (aprobación de la constitución, incorporación en los sistemas presupuestarios municipales).	Concejo Municipal
7	Solicitud de desembolso de recursos	Instrumento: Oficio de aprobación de la CGR y documentos de respaldo pertinentes Producto: Oficio de solicitud de depósito del alcalde y control de préstamo suscrito	El alcalde municipal una vez cumplidos todos los requisitos legales procede a solicitar mediante documento formal a la entidad financiera que proceda con el depósito de los recursos, incluyendo en el mismo los formularios de ley por la forma la pueda ejecutar el préstamo aprobado y le remita copia a la tesorería municipal para que verifique posteriormente el ingreso de los recursos a las arcas municipales (en caso que se realicen varios desembolsos cada vez que haya un depósito de los recursos de los préstamos).	Alcalde Municipal
8	Delimitación de ingresos de los recursos	Instrumento: Oficio de solicitud de depósito del alcalde y control de préstamo suscrito Producto: Oficio de comunicación a plataforma para la facturación	La tesorería municipal recibe el oficio del alcalde y el control de préstamo suscrito con la entidad financiera y posteriormente verifica el ingreso de los recursos en el estado de cuenta bancario municipal asignado para el respectivo depósito de los recursos (en caso de que se realicen varios desembolsos cada vez que haya un depósito de los recursos de los préstamos). La tesorería municipal o a quien designe constata el ingreso de los recursos y mediante oficio comunica a la plataforma de servicios el ingreso de los recursos para su facturación.	Tesorería Municipal
9	Facturación del ingreso	Instrumento: Oficio de la tesorería municipal solicitando la facturación Producto: Factura e inclusión en el cliente único	La coordinadora de plataforma de servicios recibe mediante correo electrónico el oficio de la tesorería municipal donde solicita la conformación del medio correspondiente de los recursos del préstamo recibido, lo remite al cuartel administrativo quien conforma, refiere la copia y al final del día lo incluye en el cliente único de caja, que posteriormente se remite a la tesorería municipal.	Coordinador Plataforma de servicios





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°53

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



10	Confección del cheque diario general	Inputs: Factura e inclusión en el cheque diario Producto: Cheque diario general	La tesorería municipal o quien designe el sistema el día hábil de la actividad administrativa los cheques diarios de caja, los revisa (identifica la existencia de recursos provenientes de préstamos para su registro), realiza el cheque general (consolidación de cheques diarios) y realiza una copia de este a la contabilidad municipal.	Tesorería Municipal
11	Realiza registro contable	Inputs: Cheque diario general Producto: Asiento de diario y registro contable	La contabilidad municipal o quien designe recibe de la tesorería municipal el cheque diario general y procede a confeccionar el asiento contable respectivo (previa y afortun) y registra la correspondiente en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados Financieros según Planilla n°1.	Contabilidad Municipal
12	Rectificación corto plazo	Inputs: Registro contable Producto: Asiento de rectificación y registro contable	La contabilidad municipal o quien designe con base en los términos del contrato de préstamo determina la existencia del monto a cancelar en el corto plazo y procede a confeccionar el asiento contable respectivo (previa y afortun) y registra la correspondiente en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados Financieros según Planilla n°2. Posteriormente al inicio de cada período el proceso del Área Administrativa Financiera deberá informar a la contabilidad municipal sobre el dato de los sumos o omisiones por concepto de préstamos durante el período correspondiente, con el propósito de realizar el asiento de registro de la porción del corto plazo oportunamente.	Contabilidad Municipal
13	Identificación de cancelación de cuotas	Inputs: Estado de cuenta del banco y hoja de Débito Producto: Trámite a realizar	En Coordinación del Área Administrativa Financiera solicita a la Analista Financiera, verificar de manera mensual en los estados de cuenta del banco los montos detallados por concepto de pago de intereses y amortización de préstamos, lo envía en una hoja de cálculo de Excel que mantiene a mano de alistar. Posteriormente verificamos en dicha hoja de cálculo la correspondiente a amortizaciones y pagos de intereses que se deben efectuar a otras instituciones de gobierno locales con el fin de proceder a realizar el trámite correspondiente.	Analista Financiera
14	Solicitud de orden de pago de débitos efectuados automáticamente por el banco	Inputs: Registro de transito Producto: Oficio de solicitud	La analista financiera una vez que identifica un débito en el estado de cuenta del banco producto de la cancelación de cuotas de préstamos (amortización e intereses) realiza un oficio solicitándole al Compras Públicos la elaboración de una orden de pago para que se realice la aplicación presupuestaria y registro contable.	Analista Financiera
15	Solicitud de orden de pago de cuotas por pagar	Inputs: Registro de transito Producto: Oficio de solicitud	La analista financiera realiza un oficio de solicitud de elaboración de orden de pago para cancelar la cuota respectiva (intereses y amortización) a otras instituciones de gobierno locales.	Analista Financiera
16	Trámite de contenido presupuestario	Inputs: Oficio de solicitud Producto: Orden pago	El Proceso de Compras Públicos recibe el oficio de solicitud de elaboración de orden de pago correspondiente a débitos recibidos automáticamente por el banco o para cancelar la cuota de préstamos a otras instituciones de gobierno locales, solicita el proceso de presupuesto vía correo electrónico (la codificación presupuestaria y fuentes de financiamiento) y completa los órdenes de pago. Posteriormente, traslada los órdenes de pago confeccionados al Proceso de Presupuesto para el visto bueno.	Compras Públicas
17	Visto bueno de contenido presupuestario	Inputs: Solicitud y orden de pago Producto: Orden de pago con el visto bueno presupuestario	El proceso de presupuesto recibe la solicitud y la orden y procede a consignar el visto bueno y luego efectúa la aplicación presupuestaria en el sistema municipal denominada "CPN". Una vez otorgado el visto bueno del contenido presupuestario la remite al trámite para su autorización.	Presupuesto Municipal
18	Autorización de pago	Inputs: Orden de pago con el visto bueno presupuestario Producto: Orden de pago autorizado	El alcalde municipal recibe la orden de pago con el visto bueno de presupuesto, la firma autorizando el pago y la traslada al Proceso de Contabilidad para la confección de la transferencia (en el caso de los pagos de cuotas de préstamos de otras instituciones de gobierno locales que no se detallan automáticamente) y su registro.	Alcalde Municipal
19	Confección del archivo de transferencia	Inputs: Orden de pago autorizado Producto: Archivo de transferencia	La contabilidad o a quien designe recibe de la alcaldía municipal la orden de pago autorizada y procede de la siguiente forma: 1.- En caso de cuotas de préstamos que no se detallan automáticamente de la cuenta bancaria funciona el archivo de transferencia en la plataforma de la entidad financiera y comienza el proceso de transferencia sobre la existencia de un término pendiente en el banco. 2.- En caso de débitos recibidos automáticamente por la entidad financiera que otorga el préstamo la contabilidad para su posterior registro.	Contabilidad Municipal
20	Ejecución de pago	Inputs: Archivo de transferencia Producto: Correo electrónico con documento de respaldo de pago.	Tesorería recibe la comunicación de la contabilidad municipal sobre un pago pendiente, ingresa al sistema del banco, revisa y ejecuta la transferencia, la tesorería remite al proceso de Contabilidad el documento de respaldo del pago.	Tesorería Municipal
21	Confección y registro de asiento de diario	Inputs: Correo electrónico con documento de respaldo de pago. Producto: Asiento y registro contable.	La contabilidad o a quien designe, recibe el documento de pago con sus débitos respaldados. Contabilidad procede a confeccionar el asiento contable respectivo (previa y afortun) y registra la correspondiente en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados Financieros Planilla n°3.	Contabilidad Municipal

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

44



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°54

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



0	Rin día Proceso			
---	-----------------	--	--	--

Plantilla N°1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público interno	xx	
	2-2-2-02-02-06	N/A	Préstamos de instituciones públicas financieras a pagar LP		xx
	2-2-2-02-02-99	N/A	Préstamos de otras instituciones de gobiernos locales a pagar LP		xx

Justificación: Registrar la deuda proveniente del préstamo a largo plazo contratado con la entidad financiera nacional o con el IFAM.

Plantilla N° 2
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2-2-2-02-02-06	N/A	Préstamos de instituciones públicas financieras a pagar LP	xx	
	2-2-2-02-02-99	N/A	Préstamos de otras instituciones de gobiernos locales a pagar LP	xx	
	2-1-2-02-02-06	N/A	Préstamos de instituciones públicas financieras a pagar CP		xx
	2-1-2-02-02-99	N/A	Préstamos de otras instituciones de gobiernos locales a pagar CP		xx

Justificación: Registro de reclasificación de la porción del préstamo correspondiente al periodo contable vigente (este asiento debe realizarse al inicio de cada periodo)

Plantilla N° 3
Asiento Contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2-1-2-02-02-06	N/A	Préstamos de instituciones públicas financieras a pagar CP	xx	
	2-1-2-02-02-99	N/A	Préstamos de otras instituciones de gobiernos locales a pagar CP	xx	
	5-2-1-02-02-06	N/A	Intereses sobre préstamos de instituciones públicas financieras	xx	

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

45



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°55

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5-2-1-02-02-99	N/A	Intereses sobre préstamos de otras instituciones de gobiernos locales	xx	
1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público interno		xx

Justificación: Registro de la cancelación de cuotas periódicas (amortización e intereses) de préstamos contraídos por la municipalidad

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	77		Endeudamiento Público	NICSP N°28, 29 y 30	
2	79		Préstamos de organismos nacionales e internacionales	NICSP N° 30, Párrafo 8.	DGCN
2	79	1	Elementos de los contratos		Decreto N° 35222-H artículo 11 y 12
2	79	2	Tratamiento contable		DGCN
2	80		Condonación de un pasivo	NICSP N° 23, Párrafo 84.	
2	81		Medición inicial	NICSP N° 29, Párrafo 45 y GA 26. NICSP N° 23, Párrafo 87.	DGCN
2	82		Medición posterior	NICSP N° 29, Párrafo 49.	DGCN
2	83		Composición de los costos de endeudamiento	NICSP N° 5, Párrafo 6.	
2	84		Costos financieros implícitos	NICSP N° 29, Párrafo 65 y GA 18.	
2	84	1	Compensación		DGCN
2	85		Costos financieros explícitos	NICSP N° 29, Párrafo 65.	DGCN
2	86		Préstamos en condiciones favorables	NICSP N° 23, Párrafo 105A.	
2	86	1	Reconocimiento de ingreso / y de una obligación actual	NICSP N° 23, Párrafo 105B.	
2	89	0	Información a revelar en particular para endeudamiento público	NICSP N° 30, Párrafo 10.	DGCN
2	90	0	Información a revelar sobre costos de préstamos	NICSP N° 5, Párrafos 16 y 40.	
2	91		Información a revelar sobre incumplimientos en préstamos por pagar	NICSP N° 30, Párrafos 22 y 23.	

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

46



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°56

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.7 Reconocimiento y registro de pago de deducciones

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSTRUMENTOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Confección de órdenes de pago.	Instrumento: Planilla Producto: Ordenes de pago	La coordinadora de Gestión Humana, a quien se asigna, al final de cada mes, se encarga del sistema de planilla "PLA" "el reporte mensual de deducciones" el cual contiene las deducciones mensuales rebajadas a los funcionarios relacionados con CCSS, Rénin, ASFAIMPO, SUITAM, entidades financieras (deducciones por préstamos), embargos y pensiones, entre otros. Con base en los reportes la coordinadora de Gestión Humana, a quien se asigna, realiza las órdenes de pago, clasificando los pertenecientes al 8114 y 599, y se envían a Contabilidad, los "reportes mensuales de deducciones" y las órdenes de pago.	Coordinadora del Proceso de Gestión Humana
2	Realiza revisión de la información	Instrumento: reporte mensual de deducciones y las órdenes de pago Producto: Autorización	La contadora o a quien ella asigna, recibe las órdenes de pago y el reporte mensual de deducciones del Proceso de Gestión Humana, procede a revisar que la información contenida en las órdenes de pago coincida con los reportes obtenidos del sistema de Planilla "PLA". Una vez revisada la revisión ordena, la contadora Municipal firma el reporte de las deducciones mensuales y lo entrega a la Alcaldía para la autorización de los pagos.	Contadora Municipal
3	Autorización de pago por parte de la Alcaldía	Instrumento: reporte mensual de deducciones y órdenes de pago Producto: reporte firmado por alcalde	El alcalde o quien este designe recibe el archivo de la contabilidad municipal ejecuta las revisiones pertinentes, da su aprobación y firma el archivo digitalmente y lo devuelve a la contabilidad para que proceda a enviarlo a la tesorería municipal.	Alcalde
4	Carga el archivo de las deducciones a la plataforma del banco	Instrumento: Ordenes de pago Producto: Deducciones mensuales	La contadora, o a quien asigna, recibe el reporte firmado por el alcalde con las respectivas órdenes de pago y procede a efectuar la carga del archivo de las deducciones en la plataforma del banco. Una vez realizada esta carga le entrega a la tesorería municipal el reporte de deducciones y las órdenes de pago para que ejecute el pago respectivo.	Contadora Municipal
5	Ejecución de pago	Instrumento: Planilla del banco Producto: Retención	La tesorería municipal, o a quien asigna, recibe de la contabilidad el reporte de las deducciones y las órdenes de pago. Accede al sistema del banco y envía la información que coincide con el reporte de órdenes de pago recibida de la contabilidad, y ejecuta el pago en caso de no existir ninguna diferencia. Posteriormente remite al o los comprobantes de pago a la Contabilidad, para su registro contable.	Tesorería Municipal
6	Confección y registro de asiento de diario	Instrumento: reporte de deducciones mensuales y comprobantes de pago cancelados. Producto: asiento de diario registrado	La Contabilidad municipal recibe el o los comprobantes de pago de la tesorería. La contadora o a quien asigna procede a confeccionar el respectivo asiento contable- Planilla n°1, se procede a su revisión, y luego se efectúa su ingreso en el sistema contable.	Contadora Municipal
0	Fin de Proceso			





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°57

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Planilla N°1 Asiento contable

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
	2-1-1-02-01	N/A	Deudas por beneficios a los empleados	xx	
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos Bancarios en el sector público interno		xx

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

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	1		Reconocimiento de un pasivo	NICSP N°19, Párrafos 23 y 31	PPNICSP 19
2	1	1	Obligación presente	NICSP N°19, Párrafo 23	
2	2		Pasivo financiero	NICSP N° 28, Párrafo 9.	
2	2	1	Relación con activos financieros		
2	3		Clasificación de instrumentos financieros para el emisor	NICSP N°28, Párrafos 13 y 33	PPNICSP28
2	3	1	Clasificación de instrumentos de deuda y de patrimonio	NICSP N°28, Párrafo 14-GA 11,13,15,25,26 Y 27	
2	7	0	Elementos clave para identificar un instrumento de pasivo	NICSP N° 28, Párrafos 21 y 22.	2
2	7	1	Alcance	NICSP N° 28, Párrafos 23 y 24.	2
2	13	0	Reconocimiento inicial de pasivos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 16.	
2	15	0	Medición inicial	NICSP N° 29, Párrafo 45	
2	16	0	Medición posterior de pasivos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 49	2
2	20	0	Hecho generador de la baja en cuentas	NICSP N° 29, Párrafo 41	2
2	21	0	Información a revelar	NICSP N° 30, Párrafos 10,11,13,14, 17,21 y 29 a 36	DGCN
2	23		Cuentas por pagar	NICSP N° 19	
2	23	1	Reconocimiento y cancelación		
2	23	2	Origen		DGCN
2	23	3	Formas		DGCN.

48

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°58

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.8 Reconocimiento, registro y pago de cuentas por pagar

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Proceso Contratación Pública	Insumo: Constancia Presupuestaria Producto: Proceso Contratación Pública	El funcionario autorizado del proceso solicitante revisa toda el trámite de Contratación Pública, solicita la constancia con el visto bueno del contenido presupuestario y carga en la plataforma SICOP Constancia presupuestaria, parte del proyecto, material o servicio, decisión final.	Funcionario del proceso solicitante
2	Adjudicación del proceso de compra	Insumo: Adjudicación proceso Contratación Producto: Orden de Compra	El proceso de Contratación Pública realiza la adjudicación de los bienes o servicios que regula el proceso solicitante y según el contrato se emite la Orden de Compra e informa al proceso solicitante.	Contratación Pública
3	Documentación que sustenta la obligación	Insumo: Orden de Compra, constancia, recepción de materiales y facturas Producto: Unidad de órdenes de compra	El proceso de Contratación Pública diariamente traslada a Bodega el Estado y las Ordenes de Compra emitidas durante el día y emite una vez recibida la recepción respectiva y traslada a Contabilidad para el registro respectivo.	Contratación Pública, Bodega, Contabilidad
4	Registro de Orden de Compra	Insumo: Orden de Compra Producto: Asiento contable	El proceso de Contabilidad recibe, revisa y registra el asiento contable de las Ordenes de Compra junto con su respectiva factura. Hoja N°1	Contadora Municipal
5	Entrega materiales y bienes	Insumo: Orden de compra Producto: Entrega de materiales y bienes	El proceso solicitante coordina con el encargado de Bodega para recibir los materiales y bienes, según orden de compra, para posterior trámite de pago.	Proceso solicitante
6	Recepción y registro de materiales y bienes	Insumo: Factura Producto: Registro en sistema informático de los materiales y bienes	El encargado de Bodega con la factura realiza el ingreso de los materiales y bienes en el sistema informático (base de datos inventario).	Encargado de Bodega
7	Entrega del bien o servicio	Insumo: Entrega del bien o servicio Producto: Solicitud de pago	Proceso solicitante realiza la recepción de pago en SICOP y envía copia a Contabilidad y Tesorería.	Proceso solicitante
8	Trámite para cancelación	Insumo: Solicitud de pago Producto: Trámite de pago	El proceso de Contabilidad recibe, revisa y tramita el pago, cuando corresponda a recursos Libres y traslada a Tesorería.	Contadora Municipal
9	Trámite para cancelación	Insumo: Solicitud de pago Producto: Trámite de pago	El proceso Tesorería recibe, revisa y tramita el pago, cuando corresponda a recursos de Caja Única.	Tesorería Municipal
10	Trámite para cancelación	Insumo: Compra a cancelar Producto: Rebaje y registro	El proceso de Tesorería verifica que los materiales y bienes hayan sido recibidos por el encargado de Bodega, verifica en el sistema CRB que exista la disponibilidad presupuestaria, y posteriormente procede a autorizar el pago respectivo.	Tesorería Municipal
11	Realiza registro en Tesorería	Insumo: Asiento de Diario Producto: Registro del pago	El proceso de Tesorería procede a registrar el pago realizado en SICOP y en el sistema informático, y traslada a Contabilidad para que realice el asiento.	Tesorería Municipal
12	Realiza registro contable	Insumo: Asiento de Diario Producto: Registro del pago	Contabilidad recibe y registra el pago realizado con los documentos de respaldo (documento de pago del banco, autorización, orden de pago y factura)- Hoja N°2	Contadora Municipal
0	Fin de proceso			

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

49



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°59

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°1
Asiento contable

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

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

Plantilla N°2
Asiento contable

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
		1 (Servicios)		xx	
	2-1-1-01	2 (Materiales y Suministros)	Deudas Comerciales a Corto Plazo		
		5 (Bienes Duraderos)			
	2-1-1-02	0 (Remuneraciones)	Deudas Sociales y Fiscales a Corto Plazo	xx	
	2-1-1-03	6 (Transferencias corrientes)	Transferencias a Pagar a Corto Plazo	xx	
		7 (Transferencias capital)			
		1 (Servicios)		xx	
	2-1-1-04	2 (Materiales y Suministros)	Documentos a pagar a Corto Plazo		
		5 (Bienes Duraderos)			

50

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°60

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



		1 (Servicios)		XX	
	2-1-1-09	2 (Materiales y Suministros)	Otras Deudas a Corto Plazo		
		5 (Bienes Duraderos)			
	2-2-1-01	N/A	Deudas Comerciales a Largo Plazo	XX	
	2-2-1-02	N/A	Deudas Sociales y Fiscales a Largo Plazo	XX	
	2-2-1-03	N/A	Transferencias a Pagar a Largo Plazo	XX	
	2-2-1-04	N/A	Documentos a pagar a Largo Plazo	XX	
	2-2-1-09	N/A	Otras Deudas a Largo Plazo	XX	
	2-2-4-02	N/A	Provisiones a Largo Plazo	XX	
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos Bancarios en el sector público interno		XX

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.

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	1		Reconocimiento de un pasivo	NICSP N°19, Párrafos 23 y 31	PPNICSP24
2	1	1	Obligación presente	NICSP N°24	NICSP N°19, Párrafo 23-
2	3		Clasificación de instrumentos financieros para el emisor	NICSP N°28 NICSP N°29 NICSP N°30	PPNICSP5 PPNICSP28 PPNICSP29 PPNICSP30
2	3	1	Clasificación de instrumentos de deuda y de patrimonio	NICSP N°28 NICSP N°29 NICSP N°30	PPNICSP5 PPNICSP28 PPNICSP29 PPNICSP30
NICSP28			Considerar las políticas de la 2-1 a la 2-23 según la necesidad de la institución	NICSP N°28	

51

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°61

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 14



5.9 Reconocimiento y registro de inventarios

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSTRUMENTOS PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso	Insumo: Estudio de mercado. Producto: Documentación congresos a SICOP.	El funcionario autorizado del proceso solicitante realiza todo el trámite de Contratación Pública. Solicita la constancia con el visto bueno del contenido presupuestario y carga en la plataforma SICOP. Constancia presupuestaria, perfil del proyecto, descripción inicial, estudio de mercado y ajuste al modelo o servicio.	Proceso solicitante
1	Orden de Compra	Insumo: Orden de Compra. Producto: Gestión interna (correo electrónico).	El coordinador de Contratación Pública o a quien este designe elabora la orden de compra y anexa una copia al encargado de Bodega para que efectúe los gestiones internas (correo electrónico) que considere pertinentes.	Contratación Pública
2	Recepción de Bienes	Insumo: Factura, orden de compra, control de aprobo. Producto: Factura, orden de compra, control de aprobo.	El encargado de Bodega recibe de la empresa proveedora los bienes de inventario y la documentación que sustenta la compra (factura emitida por parte de la empresa proveedora, copia orden de compra, copia control de aprobo).	Encargado de Bodega
3	Revisión de bienes recibidos.	Insumo: Factura, orden de compra, control de aprobo. Producto: Firma y sello de documentación.	El encargado de Bodega realiza la revisión de los bienes recibidos y verifica que correspondan a lo consignado en la factura y en la orden de compra. El encargado de Bodega una vez realizada la labor anterior, procede a firmar y colocar el sello de recibido, conlaciona la respectiva entrada a bodega.	Encargado de Bodega
4	Registro de bienes en el sistema de inventario	Insumo: Factura, orden de compra, control de aprobo, entrada a bodega. Producto: Actualización del sistema de inventario.	El encargado de Bodega realiza el reconocimiento del inventario en el sistema informático SIM que se tiene en operación, de acuerdo con los formatos de inventario control y presupuesto existentes.	Encargado de Bodega
5	Inicio de trámite de pago	Insumo: Factura, orden de compra, control de aprobo, entrada a bodega. Producto: Documentos autorizados.	El encargado de Bodega remite la copia de la factura debidamente firmada al proceso solicitante para informarle que el trámite fue recibido, para que realice la autorización de pago en la plataforma SICOP. Además, le remite una nota de visto bueno de pago y la factura a la contabilidad y tesorería para que efectúe el pago correspondiente.	Encargado de Bodega
6	Autorización de la gestión de pago	Insumo: Factura firmada. Producto: Registro en el SICOP.	El proceso solicitante procede a efectuar el registro correspondiente autorizando la realización del pago.	Proceso solicitante
7	Revisión de documentación de pago	Insumo: Factura, orden de compra, nota de solicitud de pago. Producto: Documentos autorizados.	La contadora, tesora o la persona que estos designen recibe la nota de solicitud de pago y la factura, verifica que la orden de compra haya sido previamente tramitada por compras públicas (que en caso de no haber sido tramitada la orden de compra por parte de compras públicas se solicita para continuar el trámite de pago), además revisa la fuente de financiamiento para determinar el medio de pago con el cual se va a cancelar.	Contadora, Tesora Municipal
8	Trámite inicial de pago	Insumo: Factura, orden de compra, nota de solicitud de pago. Producto: Archivo que contiene los pagos por realizar.	La contadora, tesora o la persona que estos designen ingresa a los diferentes portales bancarios (NCR, Comercio, Banco Nacional y Caja (Inica)), procede a digitar los pagos que se van a efectuar. Luego imprime el archivo que contiene cada uno de estos ítems las firma y la remite a la alcaldía para la autorización respectiva.	Contadora, Tesora Municipal
9	Aprobación del pago	Insumo: Archivo que envía la contabilidad. Producto: Archivo de pago autorizado.	El alcalde o quien este designe recibe el archivo de la contabilidad o tesorería municipal, ejecuta las revisiones pertinentes, de no presentarse ninguna observación firma el archivo digitalmente y lo devuelve a tesorería si es Caja Única o Contabilidad cuando corresponden pagos del RCR y BIL, (para que proceda a enviarlo a la tesorería municipal), para que realice y registre el pago en la plataforma SICOP.	Alcalde





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°62

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



10	Realización del pago	Insumos: Archivo elaborado por la contabilidad autorizado por el alcalde. Producto: Aplicación de los pagos y documentación de respaldo.	La tesorería recibe el archivo de la alcaldía o contabilidad municipal y verifica en la plataforma SICOP que el proveedor se encuentre al día con las obligaciones pertinentes y procede a aplicar los pagos a cada proveedor y hacer los registros correspondientes en la plataforma SICOP.	Tesorería municipal
11	Registro de los pagos a proveedores de inventario.	Insumos: Documentación de respaldo de los pagos. Producto: Asiento contable.	La tesorería trasladada al departamento de contabilidad todos los documentos pertinentes con los respaldos de los pagos efectuados. Con base con la documentación recibida de la tesorería, la contadora o a quien este designe confecciona el asiento de diario (si fue confeccionado por el auxiliar la contadora deberá revisar y aprobar el asiento de diario), y se procede en el registro en el sistema informático SIM, plantilla N°3.	Contadora municipal
12	Solicitud material o activos fijos a bodega.	Insumos: Solicitud del bien. Producto: Orden de servicio.	El encargado del proceso solicitante confecciona la boleta denominada "orden de servicio" y la entrega al funcionario responsable de retirar los bienes, materiales, suministros y repuestos para su consumo.	Proceso solicitante
13	Retiro de los bienes, materiales, suministros y repuestos de bodega.	Insumos: Orden de servicio. Producto: Requisición.	La persona autorizada del proceso solicitante retira los bienes, materiales, suministros y repuestos, se apersona a la bodega y entrega la boleta al encargado de la bodega quien confecciona "la requisición" y procede a la entrega de los bienes, materiales, suministros y repuestos, cuando corresponda y hace el registro respectivo en el sistema SIM (utilizando el método FUS).	Encargado de bodega
14	Cierre de inventario	Insumos: Información del sistema. Producto: Notificación del cierre.	El encargado de bodega al final de cada mes realiza el cierre manual del sistema de inventario, sistema informático SIM, el cual genera un asiento de los movimientos mensuales de inventario y lo informa a la contabilidad para su revisión y aprobación.	Encargado de bodega
15	Registro contable de entradas y salidas de inventario	Insumos: Notificación del sistema y de parte de bodega. Producto: asiento contable.	La contadora municipal recibe la notificación del sistema de bodega sistema informático SIM y del encargado de bodega. La contadora accede al sistema contable municipal sistema SCM, el cual efectúa la mayorización y efectúa la respectiva revisión en los registros contables, aprobando así su registro contable, Plantilla n°1 y Plantilla n°2.	Contadora municipal
0	Fin de Proceso			

Plantilla N°1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-4-01	N/A	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios	XX	
	1-1-4-03	N/A	Materias primas y bienes para la producción	XX	
	1-1-4-04	N/A	Bienes a transferir sin contra prestación	XX	
	2-1-1-01	N/A	Deudas comerciales a Corto Plazo		XX
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público interno		XX

Justificación: Este asiento registra el ingreso a bodega por compra.

Plantilla N°2
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5-1-3-01	N/A	Productos Químicos y Conexos	XX	
	5-1-3-02	N/A	Alimentos y Productos agropecuarios	XX	

53

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°63

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



	5-1-3-03	N/A	Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	XX	
	5-1-3-04	N/A	Herramientas, Repuestos y Accesorios	XX	
	5-1-3-99	N/A	Útiles y Materiales y Suministros Diversos	XX	
	5-4-1-02	N/A	Transferencias corrientes al sector público interno	XX	
	5-4-2-02	N/A	Transferencias de capital al sector público interno	XX	
	1-1-4-01	N/A	Materiales y Suministros para Consumo y Prestación de Servicios		XX
	1-1-4-03	N/A	Materias primas y bienes para la producción		XX
	1-1-4-04	N/A	Bienes a transferir sin contra prestación		XX

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

Planilla N°3 Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2-1-1-01	N/A	Deudas comerciales a Corto Plazo	XX	
	2-1-1-02	N/A	Renta por pagar		XX
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público interno		XX

Justificación: Este asiento registra el pago de facturas a proveedores por concepto de compra de inventarios.

Políticas contables

Norma / Política			Referencia	
Concepto			Norma	Política
1	73	Bienes no incluidos	NICSP N° 12, Párrafo 2.	NICSP N° 12, Párrafo 15-PPNICSP12
1	75	Bienes comprendidos	NICSP N° 12,	
1	76	Medición	NICSP N° 12, Párrafo 15.	
1	76	Excepciones a la medición general	NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.	
1	78	Costo de los Inventarios	NICSP N° 12, Párrafos 18 y 24.	
1	78	Costo por préstamos	NICSP N° 12, Párrafo 26. NICSP N° 5, Párrafos 17 y 18.	
1	79	Costos de adquisición	NICSP N° 12, Párrafo 19	
1	89	Fórmulas del costo	NICSP N° 12, Párrafos 34 y 35.	

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

54



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°64

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



1	89	Método PEPS	NICSP N° 12, Párrafo 37.	
1	90	Reconocimiento como un gasto.	NICSP N° 12, Párrafos 44 a 46.	
1	91	Información a revelar	NICSP N° 12, Párrafo 47.	DGCN





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°65

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.10 Devolución de cobros indebidos

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSEROS - PRODUCTOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD U OPERACION	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Solicitud de devolución de cobros indebidamente	Insumo: solicitud formal y cumplimiento de requisitos. Producto: listado del caso a devolver al trámite el proceso respectivo.	El Contribuyente se opone a la Plataforma de Servicio o remite el trámite de solicitud de devolución mediante nota formal y en ese caso presenta los requisitos correspondientes establecidos en los formularios para esos propósitos. El Analista Administrativo conigna en la bitácora la recepción de la solicitud, si aporta copia se le sella de recibido el trámite y procede a remitir las solicitudes recibidas a la Coordinadora de Plataforma para las revisiones pertinentes.	Plataforma de Servicios
2	Revisión de cumplimiento de formalidades de la solicitud	Insumo: solicitud del contribuyente. Producto: bitácora de los datos. Producto: bitácora y correo con observaciones.	La Coordinadora de Plataforma revisa el cumplimiento de requisitos de forma y listado adjunto la bitácora a las unidades competentes y se remite un correo electrónico indicando las observaciones correspondientes en su revisión.	Coordinadora de Plataforma
3	Análisis técnico de la solicitud	Insumo: Solicitud, bitácora de listado y correo con observaciones. Producto: Estudio técnico o resolución.	El Coordinador del proceso competente recibe la solicitud de reclamo por cobro indebidamente para el análisis del fondo de la solicitud en los términos del art. 43 del CNP, con el fin de establecer si la suma reclamada está prescrita o no, posteriormente efectúa la consulta de obligaciones insolutas pendientes para analizar la portabilidad de compensación, una vez finalizada la revisión se emite una resolución o en su caso se declara la prescripción del monto solicitado, la obligación de obligaciones a compensar y el monto por devolver, que firma y devuelve a la Gestión de Cobros.	Responsable del Proceso
4	Resolución de pago	Insumo: Estudio técnico o resolución. Producto: Resolución de pago.	La persona encargada de la Gestión de Cobros recibe el estudio técnico o resolución, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponde, el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo y el monto por devolver, firma e informa por correo electrónico a la Unidad de Contabilidad para crear la cuenta por pagar y el Proceso de Compras Públicas para iniciar la gestión de devolución mediante la solicitud respectiva.	Gestión de Cobros
5	Creación de un activo	Insumo: Estudio técnico o resolución. Producto: Registro contable.	La contadora o a quien designe, recibe vía correo electrónico la resolución de pago con sus debidos respaldos. Contabilidad procede a confeccionar el asiento contable respectivo (activo y pasivo) y registra la correspondiente en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea emitida un los Estados Financieros Planilla N°1.	Contabilidad
6	Tramitación de la orden de pago.	Insumo: Resolución de pago. Producto: Orden de pago.	El Proceso de Compras Públicas recibe la solicitud de dinero, así como la resolución que motiva el acto, solicita al proceso de presupuesto (la clasificación presupuestaria y fuentes de financiación) y completa la orden de pago. Posteriormente, listada la orden de pago al Proceso de Presupuesto para la afectación presupuestaria.	Compras Públicas
7	Visto bueno de contabilidad presupuestaria	Insumo: Orden de pago. Producto: Orden de pago con visto bueno presupuestario.	El Coordinador del proceso de Presupuesto a quien este designe recibe la orden de pago de Contabilidad Pública procede a verificar la existencia de contenido presupuestario, conigna el visto bueno y luego efectúa la afectación presupuestaria en el sistema municipal denominando "CPR". Una vez otorgado el visto bueno del contenido presupuestario lo remite al alcalde para su autorización.	Presupuesto Municipal
8	Autorización de pago	Insumo: Orden de pago con visto bueno presupuestario. Producto: Orden de pago autorizada.	El alcalde municipal recibe la orden de pago con el visto bueno de presupuesto, la firma autorizando el pago y la listada al Proceso de Contabilidad para la confección del archivo de tramitación.	Alcalde Municipal
9	Trámite de pago	Insumo: Orden de pago. Producto: Transmisión.	La contadora o a quien designe recibe de la alcaldía municipal la orden de pago autorizada y procede con la confección del archivo de tramitación en la plataforma de la entidad financiera y comunica al Proceso de Tesorería sobre la existencia de un trámite pendiente en el banco.	Contadora Municipal
10	Ejecución del pago	Insumo: bitácora o transferencia. Producto: bitácora del pago.	Tesorería recibe la comunicación de la contabilidad municipal sobre un pago pendiente, ingresa al sistema del banco, realiza y efectúa la transferencia, la bitácora remite al Proceso de Contabilidad el documento de respaldo del pago.	Tesorería Municipal
11	Asiento de devolución	Insumo: respaldo del pago. Producto: Asiento y Registro contable.	La contadora o a quien designe, recibe el documento de pago con sus debidos respaldos. Contabilidad procede a confeccionar el asiento contable respectivo (activo y pasivo) y registra la correspondiente en el sistema contable.	Contabilidad

56

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°66

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



			SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados Financieros Plantilla n°2	
0	Fin de Proceso			

Plantilla N°1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	4-1-2-01-01-00	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles	XX	
	4-1-3-02-01-05	Impuesto específico sobre la construcción	XX	
	4-1-3-02-01-99	Otros impuestos sobre la producción y consumo de bienes	XX	
	4-1-3-99-01-01	Licencias profesionales, comerciales y otros permisos	XX	
	4-4-1-02-04-04	Servicios saneamiento ambiental	XX	
	2-1-1-99-99-01	Deudas varios con el sector privado interno corto plazo		XX
	2-1-1-99-99-02	Deudas varios con el sector público interno corto plazo		XX

Justificación: Registro pasivo para devolución de cobros indebidos

Plantilla N°2
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	2-1-1-99-99-01	Deudas varias con el sector privado interno corto plazo	XX	
	2-1-1-99-99-02	Deudas varias con el sector público interno corto plazo	XX	
	1-1-1-01-02-02	Depósitos bancarios en el sector público interno		XX

Justificación: Registro devolución de cobros indebidos o sumas cobradas de manera indebida

Política contable

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	11		Compensación de pasivos financieros con activos financieros	NICSP 28, Párrafos 47 y 49	
2	11	1	Derecho legal de compensación e Intención firme	NICSP 28, Párrafos 50 y 51	
2	11	2	Compensación no permitida	NICSP 28, Párrafos 47 NICSP 29, Párrafos 31 y 38	

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

57



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°67

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



2	11	3	Improcedencia de compensación	NICSP 28, Párrafos 54 y 55	
2	13		Reconocimiento inicial de pasivo financiero	NICSP 29, Párrafos 16	
2	16		Medición inicial	NICSP 29, Párrafos 45	
2	20		Hecho generador de la baja en cuentas	NICSP 29, Párrafos 41	
2	20	2	Reconocimiento en el resultado en ejercicio	NICSP 29, Párrafos 43	
2	20	3	Baja por condonación	NICSP 29, Párrafos 43 y NICSP 23, Párrafo 86	
2	21		Información a revelar	NICSP 30, Párrafos 10, 11, 13, 14, 17, 21, 29 a 36	





MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.11 Reconocimiento y registro de compra activos fijos y el gasto mensual por depreciación.

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSTRUMENTOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Adquisición de activos fijos	Instrumento: Documentación que genera el proceso de contratación. Producto: Expediente de contratación en la plataforma SICOP	El proceso de Compras Públicas es el responsable de tramitar los procesos de contratación, para la satisfacción de las necesidades de bienes o servicios presentados por los diferentes procesos de la Municipalidad, para lo cual se utiliza el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) así como los procedimientos relativos a proceso de compras que se encuentran descritos en el Manual de uso de la plataforma SICOP, y demás normativa interna emitida por la Municipalidad (ver la entrada en el presente procedimiento no se entra a detallar en detalle todo el proceso de contratación que se realiza para la adquisición de activos fijos).	Compras Públicas
2	Recepción de activo fijo	Instrumento: Factura, orden de compra. Producto: Voto de entrega de sistema activos fijos SAF	En caso de activos distintos de bienes muebles e inmuebles y vehículos, el encargado de bodega recibe el activo que de acuerdo con la política vigente se clasifica como activo fijo y lo verifica que cumpla con las especificaciones técnicas consignadas en la orden de compra y la copia de la factura que entrega el proveedor al momento de recibir el activo, lo plasma en el sistema de activos fijos (SAF) y se hace entrega al proceso solicitante, se genera el voto de entrega que proporciona el sistema automáticamente, se remite el voto de entrega al proceso solicitante para su firma digital y se realiza la satisfacción. Al mismo proceso se consignar el sello y la firma como recibido en la factura original, la cual entrega al proveedor.	Encargado de bodega
3	Comunicación de activos fijos muebles e inmuebles y vehículos	Instrumento: Copia de factura. Producto: Nota de visto bueno y copia de factura debidamente sellada como recibida.	El encargado de bodega remite la copia de la factura debidamente firmada al proceso solicitante para informarle que el bien ya fue recibido, para que realice la autorización de pago en la plataforma SICOP. Además, le remite una nota de visto bueno de pago y una copia de la factura a la contabilidad y tesorería para que tengan conocimiento del activo que se recibió y posteriormente el proceso solicitante estará solicitando que se efectúe el pago correspondiente.	Encargado de bodega
4	Recepción de activos fijos, bienes muebles, inmuebles y vehículos	Instrumento: Factura, orden de compra. Producto: copia u otro documento que haga constar la recepción del activo	En el caso de adquisición o construcción de bienes muebles e inmuebles y vehículos (en este procedimiento no se incluyen los otros bienes recibidos sin contraprestación), los funcionarios encargados de la recepción de los bienes, procede a verificar que los activos que se están recibiendo cumplan con la consignada en el pliego de especificaciones, con las especificaciones técnicas consignadas en la orden de compra y con la descripción en la copia de la factura que entrega el proveedor al momento de la recepción del bien, lo plasman en el cuadro de activos que mantienen bajo su custodia, elaboran el documento de recepción respectivo (copia u otro documento que haga constar la recepción o satisfacción del activo). Al mismo proceso se consignar el sello y la firma como recibido en la factura original, la cual devuelve al proveedor.	Proceso solicitante
5	Comunicación de activos fijos distintos a bienes muebles, inmuebles y vehículos	Instrumento: Copia de factura. Producto: Nota de visto bueno y copia de factura debidamente sellada como recibida.	Los funcionarios encargados de la recepción de los distintos bienes (adquisición o construcción de bienes muebles e inmuebles y vehículos) remiten por medio de un correo electrónico el documento en el que se hace constar el recibido del activo copia de la factura con el recibido conforme a el trámite del control, el proceso solicitante para que realice la gestión de pago correspondiente, al encargado de bodega para el registro respectivo en el sistema SAF, y a la contabilidad y tesorería para que tengan conocimiento del activo que se recibió.	Proceso solicitante
6	Solicitud de la gestión de pago	Instrumento: Copia de la factura y nota de visto bueno del encargado de bodega. Producto: Solicitud de pago que conforma el proceso solicitante.	El proceso solicitante recibe la copia de la factura debidamente firmada y procede a confeccionar la nota de solicitud de pago, remitiendo una copia a la contabilidad municipal para la inclusión en el archivo de transferencias de pago y otra copia a la tesorería municipal para que tenga conocimiento que posteriormente recibirá la transferencia de pago para la cancelación de la obligación solicitada.	Proceso solicitante
7	Inicio de trámite de pago.	Instrumento: Solicitud de pago por parte del proceso solicitante. Producto: Archivo realizado en la plataforma bancaria correspondiente.	La contabilidad municipal a la persona quien designa recibe la nota de solicitud de pago y la copia de la factura, verifica que la orden de compra haya sido previamente liquidada por compras públicas (que en caso de no haber sido liquidada la orden de compra por parte de compras públicas se solicita para continuar el trámite de pago), además recibe la fuente de financiamiento para determinar el medio de pago con el cual que se va a cancelar. Posteriormente ingresa a las diferentes plataformas bancadas (BIC Comercial, Banco Nacional), procede a digitar el pago que se va a efectuar, luego imprime el archivo que contiene el pago que se va a	Contador municipal



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°69

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



			firmar la firma y la remite a la alcaldía municipal para la autorización respectiva.	
8	Autorización del pago.	Insumo: Archivo realizado en la plataforma bancaria correspondiente. Producto: Autorización del alcalde.	El alcalde municipal a quien esta designa recibe el archivo de la contabilidad municipal, revisa los valores parciales, da su aprobación y la remite a la contabilidad municipal para que la valide a tesorería municipal.	Alcalde municipal
9	Ejecución del pago.	Insumo: Archivo de transferencia de pago. Producto: Ejecución del pago.	La tesorería municipal a quien designa recibe el archivo de transferencia de pago de la contabilidad municipal y verifica en la plataforma SICOP que el proveedor se encuentre al día con las obligaciones pertinentes y procede a efectuar los pagos a cada proveedor y hacer los registros correspondientes en la plataforma SICOP.	Tesorería municipal
10	Registro contable.	Insumo: Documentos de respaldo de los pagos. Producto: Asiento de diario y registro contable.	La tesorería municipal revisa el proceso de contabilidad municipal todos los documentos pertinentes con los respaldos de los pagos efectuados. Con base en la documentación recibida de la tesorería, la contadora municipal o a quien este designa confecciona el asiento de diario (y si fue confeccionado por el auditor la contadora deberá revisar y aprobar el asiento de diario), y se procede en el registro en el sistema informático SCM plantilla N°1.	Contadora municipal
11	Cálculo del gasto por depreciación y confección de asiento temporal.	Insumo: Información del sistema SAF. Producto: Asiento temporal.	El encargado de bodega mensualmente procedente a ejecutar la acción "generar depreciación" existente en el sistema de activos fijos SAF, el cual genera automáticamente un asiento temporal en el sistema SCM (este asiento se remite al SCM por medio de la interfaz existente entre ambos sistemas). Una vez finalizada la carga de la depreciación en el sistema SAF, el encargado de bodega ingresado vía correo electrónico a la contabilidad municipal una copia del asiento en formato PDF.	Encargado de bodega
12	Asiento de diario y registro contable.	Insumo: Archivo PDF, asiento temporal generado por sistema SAF en el sistema SCM. Producto: Asiento y registro contable.	La contadora municipal a quien designa recibe la copia del asiento temporal de gasto por depreciación, ingresa al sistema SCM, revisa que coincida lo consignado en el asiento de formato PDF recibido con el asiento generado automáticamente por el sistema SAF que fue transferido al SCM. 1- En caso de que coincida la información del asiento temporal transferido al sistema SAF con la del archivo PDF recibido, ejecutará el proceso de aplicación del asiento temporal en el sistema SCM. 2- En caso de determinarse alguna discrepancia se comunicará con el encargado de bodega para aclararla y corregirla. Si la discrepancia corresponde a un error de funcionamiento de la interfaz procederá a registrar la depreciación con base en el archivo PDF recibido (por su parte el encargado de bodega procederá a hacer la gestión con el área técnica para la corrección de la falla). Plantilla N°2.	Contadora municipal
0	Fin de Proceso			

Plantilla N°1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-2-5-01-01-01	N/A	Terrenos para construcción de edificios	XX	
	1-2-5-01-01-03	N/A	Terrenos para cementerios	XX	
		N/A		XX	
	1-2-5-01-01-04		Terrenos para vías de comunicación		
	1-2-5-01-02-01	N/A	Edificios de oficinas de atención al público.	XX	
	1-2-5-01-02-99	N/A	Otros edificios		
	1-2-5-01-03-01	N/A	Maquinaria para la construcción.	XX	
	1-2-3-01-03-03	N/A	Plantas eléctricas	XX	
	1-2-5-01-03-08	N/A	Equipo de medición	XX	





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°70

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-ANF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



1-2-5-01-03-09	N/A	Bombas	XX
1-2-5-01-03-99	N/A	Otra maquinaria y equipo para la producción	XX
1-2-5-01-04-01	N/A	Motocicletas	XX
1-2-5-01-04-02	N/A	Vehículos	XX
1-2-5-01-04-03	N/A	Equipo de transporte de tracción marítima y fluvial	XX
1-2-5-01-05-01	N/A	Antenas y radares	XX
1-2-5-01-05-02	N/A	Equipo de telefonía	XX
1-2-5-01-05-03	N/A	Equipo de radio comunicación	XX
1-2-5-01-05-04	N/A	Equipo de audio y video	XX
1-2-5-01-06-01	N/A	Archivadores, bibliotecas, armarios	XX
1-2-5-01-06-02	N/A	Mesas y escritorios	XX
1-2-5-01-06-03	N/A	Sillas y bancos	XX
1-2-5-01-06-04	N/A	Fotocopiadoras	XX
1-2-5-01-06-05	N/A	Equipo de ventilación	XX
1-2-5-01-06-99	N/A	Otros equipos y mobiliarios	XX
1-2-5-01-07-01	N/A	Computadoras	XX
1-2-5-01-07-02	N/A	Impresoras	XX
1-2-5-01-07-03	N/A	Modem	XX
1-2-5-01-07-04	N/A	Monitores	XX
1-2-5-01-07-05	N/A	UPS	XX
1-2-5-01-07-99	N/A	Otros equipos de computo	XX
1-2-5-01-09-02	N/A	Mobiliario para enseñanza	XX
1-2-5-01-09-03	N/A	Instrumentos musicales	XX
1-2-5-01-09-05	N/A	Equipo de entrenamiento	XX
1-2-5-01-09-06	N/A	Equipo y mobiliario deportivo	XX
1-2-5-01-09-99	N/A	Otros equipos educacionales deportivos y recreativos	XX
1-2-5-01-10-01	N/A	Equipo de protección contra incendios	XX
1-2-5-01-99-02	N/A	Equipos y mobiliario domestico	XX
1-2-5-01-99-03	N/A	Equipo fotografico y de revelado	XX
1-2-5-01-99-99	N/A	Otros equipos y mobiliarios diverso	XX
1-2-5-04-01-01	N/A	Carreteras y caminos	XX
1-2-5-04-01-03	N/A	Puentes	XX
1-2-5-04-99-01	N/A	Plazas y parques	XX
1-2-5-04-99-99	N/A	Otros bienes de infraestructura y de beneficio de uso público	XX
1-2-5-08-03-01	N/A	Software y programas	XX
1-2-5-08-99-01	N/A	Otros bienes intangibles	XX
1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público interno	XX

Justificación: Este asiento registra el reconocimiento de la compra o alta de activos fijos adquiridos por la municipalidad en concordancia con lo establecido en la política de capitalización aprobada por el concejo municipal (los montos corresponden a los valores de origen).





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°71

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°2
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5-1-4-01-01-02	N/A	Depreciaciones de edificios	XX	
	5-1-4-01-01-03	N/A	Depreciaciones de maquinaria y equipo para la producción	XX	
	5-1-4-01-01-04	N/A	Depreciaciones de equipo de transporte, tracción y elevación	XX	
	5-1-4-01-01-05	N/A	Depreciaciones de equipo de comunicación	XX	
	5-1-4-01-01-06	N/A	Depreciaciones de equipo y mobiliario de oficina	XX	
	5-1-4-01-01-07	N/A	Depreciaciones de equipo para computación	XX	
	5-1-4-01-01-09	N/A	Depreciaciones de equipos y mobiliario educacional, deportivo y recreativo.	XX	
	5-1-4-01-01-10	N/A	Depreciaciones de equipo de seguridad, orden, vigilancia y control público.	XX	
	5-1-4-01-01-99	N/A	Depreciaciones de maquinarias, equipos y mobiliario diverso.	XX	
	5-1-4-01-04-01	N/A	Depreciaciones de vías de comunicación terrestre	XX	
	5-1-4-01-04-99	N/A	Depreciaciones de otros bienes de infraestructura y beneficio y uso público en servicio.	XX	
	5-1-4-01-08-03	N/A	Amortizaciones de software y programas	XX	
	1-2-5-01-01-01	N/A	Terrenos para construcción de edificios		XX
	1-2-5-01-01-03	N/A	Terrenos para cementerios		XX
	1-2-5-01-01-04	N/A	Terrenos para vías de comunicación		XX
	1-2-5-01-02-01	N/A	Edificios de oficinas de atención al público.		XX
	1-2-5-01-02-99	N/A	Otros edificios		XX
	1-2-5-01-03-01	N/A	Maquinaria para la construcción.		XX
	1-2-5-01-03-03	N/A	Plantas eléctricas		XX
	1-2-5-01-03-08	N/A	Equipo de medición		XX
	1-2-5-01-03-09	N/A	Bombas		XX
	1-2-5-01-03-99	N/A	Otra maquinaria y equipo para la producción		XX
	1-2-5-01-04-01	N/A	Motocicletas		XX
	1-2-5-01-04-02	N/A	Vehículos		XX
	1-2-5-01-04-03	N/A	Equipo de transporte de tracción marítima y fluvial		XX
	1-2-5-01-05-01	N/A	Antenas y radares		XX
	1-2-5-01-05-02	N/A	Equipo de telefonía		XX
	1-2-5-01-05-03	N/A	Equipo de radio comunicación		XX
	1-2-5-01-05-04	N/A	Equipo de audio y video		XX
	1-2-5-01-06-01	N/A	Archivadores, bibliotecas, armarios		XX
	1-2-5-01-06-02	N/A	Mesas y escritorios		XX
	1-2-5-01-06-03	N/A	Sillas y bancos		XX

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

62



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°72

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



1-2-5-01-06-04	N/A	Fotocopiadoras	XX
1-2-5-01-06-05	N/A	Equipo de ventilación	XX
1-2-5-01-06-99	N/A	Otros equipos y mobiliarios	XX
1-2-5-01-07-01	N/A	Computadoras	XX
1-2-5-01-07-02	N/A	Impresoras	XX
1-2-5-01-07-03	N/A	Modem	XX
1-2-5-01-07-04	N/A	Monitores	XX
1-2-5-01-07-05	N/A	UPS	XX
1-2-5-01-07-99	N/A	Otros equipos de computo	XX
1-2-5-01-09-02	N/A	Mobiliario para enseñanza	XX
1-2-5-01-09-03	N/A	Instrumentos musicales	XX
1-2-5-01-09-05	N/A	Equipo de entrenamiento	XX
1-2-5-01-09-06	N/A	Equipo y mobiliario deportivo	XX
1-2-5-01-09-99	N/A	Otros equipos educacionales deportivos y recreativos	XX
1-2-5-01-10-01	N/A	Equipo de protección contra incendios	XX
1-2-5-01-99-02	N/A	Equipos y mobiliario domestico	XX
1-2-5-01-99-03	N/A	Equipo fotografico y de revelado	XX
1-2-5-01-99-99	N/A	Otros equipos y mobiliarios diverso	XX
1-2-5-04-01-01	N/A	Carreteras y caminos	XX
1-2-5-04-01-03	N/A	Puentes	XX
1-2-5-04-99-01	N/A	Plazas y parques	XX
1-2-5-04-99-99	N/A	Otros bienes de Infraestructura y de beneficio de uso público	XX
1-2-5-08-03-03	N/A	Software y programas amortizaciones acumuladas	XX
1-2-5-08-99-03	N/A	Otros bienes intangibles amortizaciones acumuladas	XX

Justificación: Este asiento registra la depreciación mensual de los activos (los montos corresponden a depreciación acumulada en las cuentas de activos)

Plantilla N°3
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
5-1-5-01		N/A	Pérdida por deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	XX	
1-2-5-01		N/A	Propiedad, planta y equipo explotados	XX	
1-2-5-04		N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	XX	
1-2-5-05		N/A	Bienes Históricos y Culturales	XX	
1-2-5-08		N/A	Bienes Intangibles no Concesionados	XX	
1-2-5-01		N/A	Propiedad, planta y equipo explotados		XX
1-2-5-04		N/A	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio		XX





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°73

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



1-2-5-05	N/A	Bienes Históricos y Culturales	XX
1-2-5-08	N/A	Bienes Intangibles no Concesionados	XX

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

Plantilla N°4
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
1-1-3-98		N/A	Otras cuentas por cobrar a corto plazo	XX	
4-9-9-99		N/A	Ingresos y Resultados Positivos Varios		XX

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

Plantilla N°5
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
3-1-3-01		N/A	Revaluación de Bienes	XX	
4-9-3-01		N/A	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes no concesionados		XX
1-2-5-04		N/A	Bienes de Infraestructura y de beneficio y uso público en servicio		XX
1-2-5-05		N/A	Bienes Históricos y Culturales		XX

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

Política contable

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	92		Clase de bienes		DGCN
1	93		Características	NICSP 17 NICSP31	
1	94		Incorporación al Patrimonio Municipal	NICSP 13, Párrafo 46	
1	95		Reconocimiento del activo	NICSP 17, Párrafo 14	
1	98		Medición y reconocimiento inicial	NICSP N° 17, Párrafo 26-	
1	100		Medición inicial de los activos en periodo de transición	NICSP N° 17, Párrafos 96, 97 y 101	
1	102		Modelo del Costo	NICSP N° 17, Párrafos 43	

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

64



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°74

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



1	103		Acumulación de costos	NICSP N° 17, Párrafos 34	
1	104		Componentes del costo	NICSP N° 17, Párrafos 22, 30 y 31	PPNICSP 17 PPNICSP 21
1	104	1	Medición de Costos de propiedades, planta y equipo	NICSP N° 17, Párrafo 37-	PPNICSP 17 PPNICSP 21
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-	PPNICSP 17 PPNICSP 21
1	104	4	Valor razonable cuando no existen transacciones comparables	NICSP N° 17, Párrafo 40-	PPNICSP 17 PPNICSP 21
1	104	5	Valor razonable fiable		
1	109		Información a revelar	NICSP N° 17, Párrafos 88 a 92 y 94	DGCN
1	219	0	Depreciaciones de bienes	NICSP N° 17, Párrafo 59	DGCN
1	219	1	Distribución inicial	NICSP N° 17, Párrafo 60	
1	219	2	Grado de materialidad	NICSP N° 17, Párrafo 61	DGCN
1	219	3	Excepciones		
1	220	0	Cargo por depreciación	NICSP N° 17, Párrafos 64 y 65	
1	221	0	Distribución del importe sujeto a depreciación	NICSP N° 17, Párrafo 66	NICSP N° 13, Párrafo 36, DGCN
1	222	0	Revisión anual del valor residual y los años de vida útil	NICSP N° 17, Párrafos 67	
1	222	1	Determinación de Valores Razonables		DGCN
1	224	0	Valor residual y Depreciación	NICSP N° 17, Párrafo 71	
1	225	0	Inicio y finalización de la Depreciación	NICSP N° 17, Párrafos 69 y 70	
1	226	0	Vida útil	NICSP 17, Párrafos 72 y 73	





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°75

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.12 Registro de reconocimiento y pago de Provisiones (beneficios a empleados por terminación)

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Provisión de Cesantía	Insumo: Expediente de funcionarios, reporte salarial, reporte patronal (reporte Asociación solidaria). Producto: Informe	La coordinadora de Gestión Humana o a quien designe, revisa con base en la información contenida en los expedientes de los funcionarios, el soporte denominado proyección provisional de fecha de consolidación de derecho a pensión, remitido por la CCS y el reporte de la Asociación solidaria con el monto correspondiente al \$335 del salario Municipal, la probabilidad de efectos monetarios por concepto de cesantía que impactará los recursos Municipales para el informe de cálculo de prestaciones laborales (pensión y cesantía) y lo envía a los procesos de Presupuesto y Contabilidad, para la correspondiente.	Gestión Humana y control administrativo
2	Revisión y Vº de cálculos	Insumo: Informe cálculos provisionales Producto: Vº cálculos aritméticos	La Contadora o a quien designe, luego de recibir el informe de cálculo de prestaciones laborales, revisa la parte aritmética con base a los insumos, condigna el visto bueno en el expediente que contiene el informe para esa fin y lo devuelve al proceso de Gestión Humana para el trámite correspondiente.	Contadora Municipal
3	Confección y registro contable	Insumo: Informe cálculos provisionales Producto: Asiento Diario	En concordancia a quien designe, con base en el informe de cálculo de prestaciones laborales, confecciona el asiento contable de las provisiones por prestaciones laborales- Planilla n°1.	Contadora Municipal
4	Contabilización de asiento de diario	Insumo: Asiento de diario Producto: registro contable	La contadora o quien designe, procede a registrar en el sistema contable SCM, el asiento de diario revisado y autorizado por la contadora.	Contadora Municipal
5	Realización de Orden de pago	Insumo: Informe cálculos provisionales Producto: Orden de pago	La coordinadora de Gestión Humana o a quien designe, confecciona el Orden de pago según informe de cálculos de la provisión, y se lo envía al alcalde o a quien este designe, los documentos de soporte y la orden de pago, para la autorización correspondiente.	Gestión Humana y CAM
6	Autorización de Orden de pago	Insumo: Informe cálculos provisionales Producto: Orden de pago autorizado	El alcalde o a quien este designe, recibe los documentos de soporte, y autoriza la Orden de pago y posteriormente devuelve a Gestión Humana la orden de pago firmada con toda la documentación para el trámite correspondiente.	Alcalde
7	Aprobación presupuestaria	Insumo: Informe cálculos provisionales Producto: Orden de pago autorizado	La coordinadora de Gestión Humana o a quien designe, recibe de la alcaldía la orden de pago autorizada con su documentación correspondiente, y los remite al Proceso de Presupuesto para la aprobación del contenido presupuestario.	Gestión Humana y CAM
8	Autoría de presupuesto	Insumo: Los documentos de soporte y orden de pago autorizada Producto: Orden de pago con el Vº	La coordinadora de Presupuesto o a quien designe, recibe del Proceso de Gestión Humana la orden de pago autorizada, y la documentación soporte, procede a revisar la existencia del contenido presupuestario, de ser positiva procede con la autorización de la ejecución presupuestaria, la registra en el sistema "CPR", firma la orden de pago con un Vº, y devuelve a Gestión Humana toda la documentación para la correspondiente. En caso de existir déficit en los cuantos se procede con la devolución del proceso de Gestión Humana para la concreción respectiva e iniciar el proceso.	Coordinador Presupuesto
9	Generación de soporte de pago	Insumo: Vº del proceso de presupuesto de la orden de pago autorizada Producto: archivo digital del banco	La coordinación del Proceso de Gestión Humana, o a quien designe, recibe del Proceso de presupuesto la orden de pago con el Vº correspondiente. Y según procede a cargar al archivo digital que será cargado en la plataforma del banco. Y lo remite a la Tesorería Municipal para su respectiva pago.	Gestión Humana y CAM
10	Autoría pago de la planilla	Insumo: archivo digital del banco Producto: autorización de archivo digital	La tesorería recibe la orden de pago firmada, y los documentos de soporte, accede a la plataforma del banco y autoriza el pago de la planilla en el Banco.	Tesorería Municipal
11	Autoría asiento contable	Insumo: Asiento Contable Producto: Autorización	La Contabilidad municipal recibe de la tesorería, la contadora o a quien designe, procede a confeccionar el respectivo asiento contable- Planilla n°1, se procede a su revisión, y luego se efectúa su ingreso en el sistema contable.	Contadora Municipal
0	Fin de proceso			

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

66



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°76

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Planilla N°1 Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	5-1-1-06-08-00-0	Indemnizaciones al personal	XX	
	2-1-4-01-03-02-0	Provisiones para beneficios por terminación a corto plazo		XX
	2-2-4-01-03-02-0	Provisiones para beneficios por terminación a largo plazo		XX

Justificación: Este asiento registra la creación de la provisión por prestaciones laborales (preaviso y cesantía).

Planilla N°2 Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	5-1-1-02-04	Compensación de vacaciones	XX	
	5-1-1-03-03	Decimotercer mes	XX	
	5-1-1-06-08	Indemnizaciones al personal	XX	
	1-1-1-01-02-02	Depósitos bancarios en el sector público interno		XX

Justificación: Este asiento registra el pago del beneficio por jubilación del empleado, de igual forma se reconoce algún posible incremento en el monto a cancelar

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	41		Cuenta por pagar por concepto de cesantía	NICSP N°39, párrafos 8, 26, 57, 59, 61, 69, 70, 77, 78 y 168	Nota técnica NICSP N° 19 Código de Trabajo, artículo 29, 30, 83 y 85 Ley de Protección al Trabajador
2	41	1	Reconocimiento	DGCN	
2	42		Cuenta por pagar por concepto de preaviso	NICSP N°39, párrafos 162, 168, 169, 170, 171.	
2	42	1	Reconocimiento	NICSP N° 19 Párrafo 81 al 93 Código de Trabajo, artículo 30 y 85 artículo 29, 30, 83 y 85	DGCN
5	13		Gastos por concepto del auxilio de cesantía	NICSP N° 39, Párrafos 167 a 169 y 171	Nota técnica, NICSP N° 19 Código de Trabajo Ley de Protección al Trabajador #7983
5	14		Gastos por concepto de preaviso	NICSP N° 39, Párrafos 167 a 169 y 171.	NICSP N° 19, Párrafo 81 al 93 Código de Trabajo Art 30 y 85

67

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°77

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.13 Cobro administrativo (arreglos de pago)

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INGRESOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Análisis el estado de cuenta de los contribuyentes	Insumos: Reporte de Morosidad Producto: Análisis de Antigüedad	La encargada de Gestión de Cobros genera trimestralmente los reportes de morosidad (Bolsa de reportes adecuados según el cobro y el reporte Deudores por Módulo del SIGRAMI), que contienen la información clasificada por contribuyente y monto pendiente o por tipo de deuda, realiza el análisis de los datos con el fin de determinar los contribuyentes morosos para orientar los acciones de la gestión de cobros por recobrar.	Encargada de Cobros
2	Realiza Gestión de cobro Administrativo	Insumos: Análisis de Antigüedad Producto: Aviso de Notificación de Cobro	La encargada de Cobros con base en el análisis realizado según la actividad anterior, clasifica por la antigüedad o riesgo de prescripción y procede a realizar la notificación de cobro administrativo a los contribuyentes morosos según lo establecido en los artículos 18, 19, 20, 21 y el 22 del Reglamento para la Gestión del Cobro Administrativo y Judicial y la Recaudación Tributaria en la Municipalidad de Pococi o bien la entrega a prioriori y simbólica para la gestión recaudatoria por parte de la Administración Tributaria.	Encargada de Cobros Administración Tributaria
3	Apehonamiento a contribuyente municipal	Insumos: Aviso de notificación de cobro Producto: decisión del contribuyente ante la notificación	El contribuyente se opone a la Municipalidad en la Plataforma de Servicios o Unidad de Cobros que son los canales autorizados para realizar gestiones de arreglo de pago y podrá recibir una de las tres siguientes alternativas: 1. cancelar la totalidad de su deuda. 2. solicitar la suscripción de un arreglo de pago. 3. No atender la notificación de cobro administrativo.	Plataforma de Servicios Gestión de Cobros
4	Recuperación de la cuenta por cobrar	Insumos: decisión del contribuyente ante la notificación Producto: cancelación	Si el contribuyente decide cancelar la totalidad de la deuda el Auxiliar de Plataforma o Encargada de Cobro o quien designe procederá conforme lo definido en el procedimiento 3 de este manual denominado: Reconocimiento y recuperación de Cuentas por Cobrar, relacionado con la recaudación.	Plataforma de Servicios
5	Formalización del arreglo de pago	Insumos: Aviso de notificación de cobro Producto: Arreglo de pago	Si el contribuyente reconoce la deuda y solicita la suscripción de un arreglo de pago, el Auxiliar de Plataforma o Encargada de Cobro o quien designe ingresa al Módulo de Clientes factuación y genera el estado de cuenta actual, explica al interesado las opciones y condiciones de pago que tiene para que el contribuyente decida la opción más conveniente conforme a su capacidad de pago. Una vez acordadas las condiciones del arreglo de pago se procede a confeccionar el documento Suscripción y Formalización de Arreglo de Pago, en el Módulo respectivo del SIGRAMI, se imprime y se convalida las firmas del deudor y el funcionario responsable de la formalización todo lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Sección 3.1.1. De los Arreglos de pago del Reglamento para la Gestión del Cobro Administrativo y Judicial y la Recaudación Tributaria en la Municipalidad de Pococi. Formalizando el arreglo se procede con el cobro de la prima establecida, se emite el recibo correspondiente y se imprime el estado de cuenta que respalda la obligación tributaria sometida al arreglo de pago, posteriormente estos documentos se escanean en el expediente tributario por parte del funcionario responsable si fueron generados en la Plataforma de Servicios las respaldos físicos deben suscribirse de forma diaria mediante bitácora el Proceso de Gestión de Cobros, previa revisión por parte de la Coordinadora de Plataforma.	Plataforma de Servicios Gestión de Cobros
6	Tratado de arreglos formalizados en la Plataforma o la Gestión de Cobros	Insumos: bitácora y arreglos de pago Producto: bitácora de los arreglos de pago y registro en un Auxiliar de Excel	La persona encargada de Gestión de Cobros o a quien origine, recibe la bitácora y la documentación de los arreglos de pago tramitados diariamente en la Plataforma de Servicios, efectúa la revisión preliminar y la registra en el Auxiliar de Bitácora denominado "Lista de Ingresos de Arreglos" que se mantiene para ejercer control sobre los arreglos de pago realizados, posteriormente se realiza el escaneo de la documentación de respaldo, se agrupan en series de datos y se archivan de manera cronológica en un repositorio, donde se mantienen mientras están vigentes. Por otra parte, se confecciona el reporte de los arreglos de pago realizados durante el día y de lo recaudado por arreglos de pago clasificados por tipo de deuda, monto y lo tratado mediante oficio o la contabilidad municipal.	Gestión de Cobros
7	Avisos de cierre y registro contable	Insumos: Reporte de los arreglos de pago Producto: Asiento y registro contable	La Contadora Municipal o quien a ella solicite el reporte de arreglos de pago realizados diariamente con la información preliminar y procede a confeccionar el asiento contable respectivo y procede a confeccionar el asiento diario relacionado con los arreglos de pago recaudados durante el día (trava y autoriza), el cual posteriormente ingresa en el sistema contable SCM con la finalidad	Contadora Municipal

68

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°78

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiera Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



			de que sea revelado en los Estados financieros Plantilla N°1. (En nuevos arreglos de pago en los casos que correspondan deberán clasificarse en corto y largo plazo, de acuerdo con el plazo otorgado al contribuyente en el arreglo de pago).	
8	Asiento de diario y registro contable de cuantos de arreglos de pago recaudados	Insumo: detalle general de los ingresos diarios recaudados Producto: Asiento de diario y registro contable	La contadora o a quien designe recibe de la Tesorería Municipal el detalle general de los ingresos recaudados clasificados por cada clase de impuesto y servicios. Con base en esa información procede a elaborar una hoja en Excel que contendrá los ingresos recibidos clasificados por cada ingreso y servicio, contendrá el monto de lo recaudado en una columna, en otra columna anotará la recaudación por arreglos de pago la totalizará y utilizará el resultado para confeccionar el asiento de diario correspondiente a las primas y otros cuantos otorgados por conceptos de arreglos de pago, y en una tercera columna determinará la diferencia que corresponderá a la afectación que tendrá que hacer de las cuentas por cobrar por los cobros ordinarios de cuentas por cobrar que se encuentran al día de acuerdo con la consignación en la Plantilla N°2 del procedimiento 5.4 "Reconstrucción y recuperación de los Cuentas por Cobrar". La contadora o quien designe procede a confeccionar el asiento contable correspondiente a las primas y otros cuantos otorgados por conceptos de arreglos de pago (prima y otros) y lo registra en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados financieros Plantilla N°2.	Contadora Municipal
9	Asiento y registro contable de la porción a recaudar en el período de los arreglos de pago suscritos	Insumo: Arreglos de pago suscritos Producto: Asiento de diario y registro contable	Al inicio de cada período contable la Contadora Municipal o a quien designe procederá a reclasificar la porción del arreglo de pago que deben cancelar los contribuyentes. Al respecto procede a confeccionar el asiento contable correspondiente al corto plazo de los arreglos de pago (prima y otros) y lo registra en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados financieros Plantilla N°3.	Contadora Municipal
0	Fin de Proceso			

Plantilla N°1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-3-08-02-01	N/A	Documentos a cobrar por fraccionamientos de pago por impuestos corto plazo.	XX	
	1-1-3-08-02-99	N/A	Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago corto plazo	XX	
	1-2-3-08-02-01		Documentos a cobrar por fraccionamientos de pago por impuestos largo plazo	XX	
	1-2-3-08-02-99		Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago largo plazo	XX	
	1-1-3-01-02-01		Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles a cobrar corto plazo		XX
	1-1-3-04-01-04		Servicios comunitarios a cobrar corto plazo		XX
	1-1-3-98-01-01		Multas y sanciones administrativas a cobrar		XX
Justificación: Este asiento registra los arreglos de pago suscritos y formalizados por parte del contribuyente incluyendo el principal, las multas e intereses.					





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°79

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°2
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público interno	xx	
	1-1-3-08-02-01	N/A	Documentos a cobrar por fraccionamientos de pago por impuestos corto plazo.		xx
	1-1-3-08-02-99	N/A	Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago corto plazo		xx

Justificación: Este asiento registra la recuperación de las cuentas por concepto de primas y abonos a cancelación total de arreglos de pago suscritos y formalizados con contribuyentes morosos.

Plantilla n°3
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-3-08-02-01	N/A	Documentos a cobrar por fraccionamientos de pago por impuestos corto plazo.	xx	
	1-1-3-08-02-99	N/A	Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago corto plazo	xx	
	1-2-3-08-02-01	N/A	Documentos a cobrar por fraccionamientos de pago por impuestos largo plazo		xx
	1-2-3-08-02-99	N/A	Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago largo plazo		xx

Justificación: Este asiento registra la reclasificación de la porción del corto plazo que corresponde recuperar durante el periodo vigente (este asiento debe efectuarse a principio de cada año)

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	48	0	Cuentas y Documentos por Cobrar	NICSP 28 Apéndice A, NICSP 29, Párrafo 10	Reglamento para la Gestión del Cobro
1	48	1	Reconocimiento	NICSP 29, Párrafo 40	Administrativo y Judicial y la
1	48	2	Clasificación	NICSP 29, Párrafo 10	Recaudación Tributaria en la
1	7		Categoría de Activos Financieros	NICSP 29, Párrafo 10	Municipalidad de Pococi.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

70



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°80

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.14 Cobro Judicial

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSTRUMENTOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Análisis y establecimiento de Cuentas de Contribuyentes que serán llevadas al Proceso de Cobro Judicial	Instrumentos: expedientes administrativo Productos: Expediente para cobro judicial.	Una vez agendada la gestión de cobro administrativo de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Gestión del Cobro Administrativo y Judicial y la Recaudación Tributaria en la Municipalidad de Pococi la persona encargada del Proceso de Gestión de Cobro o persona asignada analiza los expedientes administrativos, en aquellos casos donde los contribuyentes han sido notificados en el mismo día conculcan o han incumplido el pago de pago relativo al expediente con bienes o que se proceda a iniciar la etapa de cobro judicial y los traslado a los abogados internos o externos.	Encargado de Gestión Cobros
2	Iniciación del expediente para cobro judicial abogado director	Instrumentos: Expediente para cobro judicial. Productos: demanda de cobro judicial	El abogado director del proceso recibe el expediente para cobro judicial y procede a elaborar y presentar la demanda de cobro judicial ante la autoridad judicial correspondiente.	Abogado director del proceso
3	Comunicación del abogado director sobre los litigios presentados en contra de los contribuyentes morosos	Instrumentos: demanda de cobro judicial Productos: Informe mensual	El abogado director del proceso remitirá mensualmente a Gestión de Cobros mediante correo electrónico el informe relacionado con los litigios presentados y al día de cada una de ellas en el formato diseñado por la municipalidad con este fin para efectos de control interno.	Abogado director del proceso
4	Comunicación a la Contadora municipal sobre los casos nuevos y las sentencias en firme	Instrumentos: Informe mensual Productos: Informe para Contabilidad	La persona encargada de la Gestión de Cobro o quien designe recibe el informe de estado de los litigios por parte del abogado director, se efectúan los revisiones pertinentes, se actualizan los cuadros internos en Excel para efectos de control e información a los contribuyentes y elabora un resumen para remitir a la contabilidad, indicando los casos nuevos y los sentencias en firme.	Gestión de Cobros
5	Aseveración de diario y registro contable	Instrumentos: Informe para Contabilidad Productos: Asiento de diario y registro contable	La Contadora Municipal o quien designe recibe el informe mensual que contiene los casos nuevos que ingresan a la etapa de cobro judicial, así como aquellos demandados con sentencia en firme, procede a contabilizar el asiento contable correspondiente (previo y siguiente) y lo registra en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados Financieros Mensuales.	Contadora Municipal
6	Ejecución de la sentencia de cobro judicial	Instrumentos: notificación del abogado Productos: oficio a la Tesorería y Contabilidad	En el caso de una sentencia firme favorable a la Municipalidad, cuando el abogado director del proceso notifica al Proceso de Gestión de Cobros que el demandado efectuó el depósito judicial respectivo, la persona encargada del Proceso de Gestión de Cobros procede a coordinar con la entidad financiera para que dichos ingresos se ingresen a las cuentas bancarias municipales y lo informa mediante oficio a la Tesorería Municipal sobre la gestión que se está realizando en el juzgado para su conocimiento, además le comunica a la Contabilidad Municipal mediante oficio para que proceda a realizar los registros contables correspondientes.	Gestión de Cobros
7	Contable de asientos de diario y registro contable de un depósito efectuado en relación con un proceso judicial	Instrumentos: Oficio recibido del Proceso de Gestión de Cobros Productos: Asientos de diario y registro contable	La Contadora Municipal o quien designe recibe la comunicación del Proceso de Gestión de Cobros mediante el cual le informa sobre el depósito realizado por un demandado mediante un juicio inapropiado por la Municipalidad y procede a contabilizar los asientos contables correspondientes (previo y siguiente) y lo registra en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados Financieros Mensuales N°2 y 3.	Contadora Municipal
8	Determinación del ingreso de los recursos provenientes de un proceso judicial.	Instrumentos: Estado de cuenta Productos: comunicación al Proceso de Gestión de Cobros	La Tesorería Municipal o quien designe recibe la comunicación sobre la gestión de depósitos judiciales efectuado por el Proceso de Gestión de Cobros y verifica en los estados de cuenta bancarios el ingreso del efectivo a las cuentas bancarias municipales, posteriormente, comunica mediante oficio al Proceso de Gestión de Cobros, sobre el ingreso de los recursos a la cuenta bancaria para la consignación.	Tesorería Municipal
9	Facilitación de los ingresos recibidos como producto de una gestión judicial	Instrumentos: comunicación de la Tesorería Municipal Productos: Recibo	La persona encargada de la Tesorería Municipal sobre el ingreso de los recursos provenientes de una gestión judicial y procede a facilitar los obligaciones tributarias pendientes y con el recibo respectivo para el proceso de cobro judicial en los registros y cuadros pertinentes y lo informa a la Contabilidad Municipal mediante oficio para que lo considere en el registro de los ingresos, según el cierre diario.	Gestión de Cobros





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°81

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



10	Asiento de diario y registro contable del depósito correspondiente a una gestión judicial.	Insueto: Recibo y los dulces del asistente. Producto: Asientos de diario y registro contable.	La Contaduría recibe el asento emitido por el Coordinador del Proceso de Gestión de Cobros con el detalle de la liquidación de tributos, así como la información del caso de acuerdo con lo contenido en el expediente de cobro judicial. Dicha información se envía a la Contaduría o a quien designe al momento de registrar los ingresos del día que la liquidó la Tesorería Municipal, mediante cierre diario, así como para revelar en la nota a los ERF la pertenencia en relación con los contingentes y su recuperación. La Contaduría Municipal o a quien designe procede a confeccionar los asientos contables correspondientes (previa y autorizada) y lo registra en el libro contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados Financieros Planilla N°4.	Contaduría Municipal
6	Fin de Proceso			

Plantilla N°1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	1-1-3-97-01-02	Impuesto sobre la propiedad a cobrar en gestión judicial	XX	
	1-1-3-97-08-02	Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago en gestión judicial	XX	
	1-1-3-01-02-01	Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles a cobrar corto plazo		XX
	1-1-3-04-01-04	Servicios comunitarios a cobrar corto plazo		XX
	1-1-3-98-01-01	Multas y sanciones administrativas a cobrar		XX
	1-1-3-08-02-01	Documentos a cobrar por fraccionamientos de pago por impuestos corto plazo.		XX
	1-1-3-08-02-99	Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago corto plazo		XX
	1-2-3-08-02-01	Documentos a cobrar por fraccionamientos de pago por impuestos largo plazo		XX
	1-2-3-08-02-99	Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago largo plazo		XX

Justificación: Este asiento registra las cuentas y documentos por cobrar trasladados a cobro judicial.

Plantilla N°2
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-01-04-02	Valores a depositar en el país	XX	
	1-1-3-97-01-02	Impuesto sobre la propiedad a cobrar en gestión judicial		XX

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

72



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°82

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



1-1-3-97-08-02	Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago en gestión judicial	XX
----------------	--	----

Justificación: Este asiento registra el depósito judicial realizado a favor de la municipalidad como resultado de una sentencia favorable obtenida en un proceso judicial interpuesto por la municipalidad.

Plantilla N°3
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
1-1-1-01-02-02		Depósitos bancarios en el sector público interno	XX	
1-1-1-01-04-02		Valores a depositar en el país		XX

Justificación: Este asiento registra el depósito en la cuenta bancaria municipal producto de una sentencia a favor obtenida en un proceso judicial interpuesto por la municipalidad.

Plantilla N°4
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
1-1-3-99-01-02		Previsiones para impuestos sobre la propiedad a cobrar corto plazo	XX	
1-1-3-99-08-01		Previsiones para documentos a cobrar por ventas internas de bienes y servicios a corto plazo	XX	
1-1-3-99-08-02		Previsiones para documentos a cobrar por fraccionamientos y arreglos de pago a corto plazo	XX	
1-1-3-99-08-99		Previsiones para otros documentos a cobrar internos a corto plazo	XX	
1-2-3-99-08-01		Previsiones para documentos a cobrar por ventas internas de bienes y servicios a largo plazo	XX	
1-2-3-99-08-02		Previsiones para documentos a cobrar por fraccionamientos y arreglos de pago a largo plazo	XX	
1-2-3-99-08-99		Previsiones para otros documentos a cobrar internos a largo plazo	XX	
1-1-3-97-01-02		Impuesto sobre la propiedad a cobrar en gestión judicial		XX
1-1-3-97-08-02		Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago en gestión judicial		XX

Justificación: Este asiento registra la reversión de cuentas y documentos por cobrar en los casos de sentencia favorable cuyos demandados realizaron el depósito judicial respectivo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°83

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	48	0	Cuentas y Documentos por Cobrar	NICSP 28 Apéndice A, NICSP 29, Párrafo 10	Reglamento para la Gestión del Cobro Administrativo y Judicial y la Recaudación Tributaria en la Municipalidad de Pococi.
1	48	1	Reconocimiento	NICSP 29, Párrafo 40	
1	48	2	Clasificación	NICSP 29, Párrafo 10	
1	7		Categoría de Activos Financieros	NICSP 29, Párrafo 10	





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°84

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.15 Recuperación de cuentas por cobrar declarada como Incobrables

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Determinación de incobrable por recuperar	Insu: Intención de pago del contribuyente Producto: traslado del caso a Gestión de Cobro	El contribuyente se opone a la Plataforma de Servicios para realizar una gestión, cancelar o regularizar su condición tributaria. El Auxiliar Administrativo que le atiende consulta en el sistema e identifica que tiene una condición de cuenta declarada como incobrable, contacta vía telefónica a la Gestión de Cobro y le informa que le hará el traslado de una cuenta que se encuentra como incobrable para su respectivo análisis, comunicándole al contribuyente que se sitúa a ese proceso.	Plataforma de Servicios
2	Análisis de la cobrabilidad de cuentas declaradas como incobrables	Insu: Traslado del caso a la Gestión de Cobro. Producto: cambio de estado de la cuenta por cobrar en el SIGRAMU	La persona encargada de Gestión de Cobro o Coordinador del Área Tributaria recibe el caso de intención de pago o regularización y procede con el análisis respectivo (excepto la relacionada con fondos conectados se consulta los detalles con el proceso de Bienes y Valores, para verificación de situaciones particulares como prohibiciones, resoluciones, procesos administrativos, entre otros). Como resultado del análisis cambia el estado de incobrable en el sistema SIGRAMU, con el propósito de realizar el cobro correspondiente.	Encargado de Gestión de Cobro/ Coordinador de Área Tributaria
3	Recuperación de cuentas declaradas incobrables	Insu: cambio de estado de la cuenta por cobrar en el SIGRAMU Producto: cobro de la cuenta	La persona encargada de Gestión de Cobro o quien asigne recibe la persona contribuyente y procede a confeccionar el recibo de pago y hacer el cobro respectivo, dándole comunicación a la Tesorería la realización de esa cuenta que se había declarado como incobrable mediante mecanismo que se establece para ese fin e incorporándose al final del día en el diario diario.	Encargado de Gestión de Cobro
4	Registro de la recuperación	Insu: Cierre diario de tesorería Producto: Registro	La Contadora o a quien designe recibe el cierre diario, identifica la recuperación de cuentas por cobrar que se habían declarado como incobrables y procede a confeccionar los asientos contables respectivos (haber y débito) y registra lo correspondiente en cada libro en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados Financieros, Hoja n°1 y 2.	Contadora Municipal
0	Fin de proceso			

Plantilla N° 1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debo	Haber
	1-1-3-01-02-01	N/A	Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles a cobrar corto plazo	xx	
	1-1-3-01-03-99	N/A	Otros impuestos sobre bienes y servicios a cobrar corto plazo	xx	
	1-1-3-04-01-04	N/A	Servicios comunitarios a cobrar corto plazo	xx	
	1-1-3-04-01-99	N/A	Otras ventas de servicios a cobrar corto plazo	xx	
	1-2-3-08-02-99	N/A	Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago largo plazo	xx	

75

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°85

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



	1-1-3-99-01-02	N/A	Previsión para impuestos sobre la propiedad a cobrar corto plazo		XX
	1-1-3-99-04-01	N/A	Previsión para venta de servicios a cobrar corto plazo		XX
	1-1-3-99-08-01	N/A	Previsión para documentos por cobrar venta de bienes y servicios corto plazo		XX
	1-1-3-99-08-02	N/A	Previsión para documentos a cobrar por fraccionamientos o arreglos de pago corto plazo		XX
	1-2-3-99-08-02	N/A	Previsión para documentos a cobrar por fraccionamientos o arreglos de pago largo plazo		XX

Justificación: Este asiento registra la reversión de la previsión de las cuentas por cobrar que habían sido declaradas como incobrables.

Plantilla N° 2
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público interno	XX	
	1-1-3-01-02-01	N/A	Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles a cobrar corto plazo		XX
	1-1-3-01-03-99	N/A	Otros impuestos sobre bienes y servicios a cobrar corto plazo		XX
	1-1-3-04-01-04	N/A	Servicios comunitarios a cobrar corto plazo		XX
	1-1-3-04-01-99	N/A	Otras ventas de servicios a cobrar corto plazo		XX
	1-2-3-08-02-99	N/A	Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago largo plazo		XX

Justificación: Este asiento registra el ingreso de las cuentas por cobrar

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
5	47	1	Reversión de la pérdida por deterioro	NICSP 29, Párrafo 72	
1	48		Cuentas por Cobrar		DGCN
1	48	1	Reconocimiento		DGCN
1	48	2	Clasificación		DGCN





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°86

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.16 Reconocimiento y registro de ingresos por transferencias

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Notificación de transferencias del período	Insumos: Cuadro de origen y aplicación y justificaciones de presupuestos. Productos: Correo electrónico de envío	El proceso de Presupuesto Municipal tramita mediante correo electrónico a la contadora municipal, el cuadro de origen y aplicación de recursos y las justificaciones incorporadas en los documentos presupuestarios (Presupuesto inicial y presupuestos extraordinarios), en el cual se detallan los transferencias devengados y no girados por los entes obligados a transferir durante el ejercicio económico para su respectivo registro.	Presupuesto Municipal
2	Asiento de registro de transferencias devengadas	Insumos: Correo electrónico Productos: Asiento contable y registro en SCM.	La contadora municipal o quien designe recibe el correo electrónico del proceso de presupuesto municipal con el cuadro de origen y aplicación de recursos y las justificaciones incorporadas en los documentos presupuestarios (Presupuesto inicial y presupuestos extraordinarios), en el cual se detallan las transferencias devengadas y no girados por los entes obligados a transferir durante el ejercicio económico para su respectivo registro, procede a confeccionar el asiento contable respectivo (haber y haber) y registro lo correspondiente en cada un el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revisado en los Estados Financieros. Plantilla n°1	Contadora Municipal
3	Determinación del ingreso de los recursos de transferencias	Insumos: Estados de cuenta bancaria Productos: El oficio de solicitud de facturación y copia de la versión del estado de cuenta.	El Proceso de Tesorería Municipal identifica en los estados de cuenta, la acreditación efectiva de los ingresos por transferencias en las cuentas corrientes bancarias municipales realizadas por los entes obligados a transferir, imprime la sección del estado de cuenta donde aparece consignado el ingreso por transferencia y la remite mediante oficio al Auxiliar Administrativo (en el oficio se indica la institución, concepto, el monto, el concepto y código contable) para su facturación.	Tesorería Municipal
4	Facturación de recursos provenientes de transferencias	Insumos: El oficio de solicitud de facturación y copia de la versión del estado de cuenta. Productos: Recibo de facturación	La persona Auxiliar Administrativo (Plataforma de servicios) recibe el oficio y estado de cuenta del Proceso de Tesorería Municipal, procede a confeccionar el recibo de facturación correspondiente, le cubre el sello de cancelado al original, y remite la copia, al final del día lo envía en la caja de correo de la caja y la llevada a la Tesorería Municipal con la facturación del día.	Auxiliar administrativo
5	Emisión de documentación relacionada con recursos provenientes de transferencias	Insumos: Recibo de facturación Productos: Cheque diario	La Tesorería municipal o a quien designe recibe los cheques diarios de los Auxiliares Administrativos al final del día que incluyen los recibos relacionados con recursos provenientes de transferencias (procede conforme al procedimiento AAF-TE-P01 - Procedimiento Cheque Diario) y lo remite al Proceso de Contabilidad Municipal junto con el reporte denominado "Detalle General de Ingresos" (por clase de impuesto o servicio).	Tesorería Municipal
6	Confección del asiento contable	Insumos: Detalle general de ingresos, documentación del cheque diario. Productos: Asiento contable y registro en SCM.	La contadora o a quien designe recibe el detalle general de los ingresos, accede al SIGRAMU, revisa que los montos por cada clase en la impresión coincide con la recaudada e informado por la Tesorería, confecciona la cuenta corriente correspondiente, procede a confeccionar el asiento contable respectivo (haber y haber) y registro lo correspondiente en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revisado en los Estados Financieros. Plantilla n°2	Contabilidad
0	Fin de proceso			

Plantilla N° 1 Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	I-1-3-06-02-01	N/A	Transferencias del gobierno central a cobrar corto plazo	XX	

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

77



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°87

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



1-1-3-06-02-02	N/A	Transferencias de órganos descentralizados a cobrar corto plazo	xx	
1-1-3-06-02-03	N/A	Transferencias de instituciones descentralizadas no empresariales a cobrar corto plazo	xx	
1-1-3-06-02-05	N/A	Transferencias de empresas públicas no financieras a cobrar corto plazo	xx	
1-1-3-06-02-99	N/A	Transferencias de otras instituciones de gobiernos locales a cobrar	xx	
4-6-1-02-01-06		Transferencias corrientes del gobierno central		xx
4-6-1-02-02-06		Transferencias corrientes de órganos descentralizados.		xx
4-6-1-02-03-06		Transferencias corrientes de instituciones descentralizadas no empresariales		xx
4-6-1-02-05-06		Transferencias corrientes de empresas públicas no financieras		xx
4-6-1-02-99-06		Transferencias corrientes de otras instituciones de gobiernos locales		xx
4-6-2-02-01-06		Transferencias de capital del gobierno central		xx
4-6-2-02-02-06		Transferencias de capital de órganos descentralizados		xx
4-6-2-02-03-06		Transferencias de capital de instituciones descentralizadas no empresariales		xx
4-6-2-02-05-06		Transferencias de capital de empresas públicas no financieras		xx
4-6-2-02-99-06		Transferencias de capital de otras instituciones de gobierno local		xx

Justificación: Este asiento registra las transferencias devengadas pendientes de recibir de los entes obligados a transferir durante el ejercicio económico.

Planilla N°2
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público interno	xx	
	1-1-3-06-02-01	N/A	Transferencias del gobierno central a cobrar corto plazo		xx
	1-1-3-06-02-02	N/A	Transferencias de órganos descentralizados a cobrar corto plazo		xx
	1-1-3-06-02-03	N/A	Transferencias de instituciones descentralizadas no empresariales a cobrar corto plazo		xx

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

78



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°88

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



	1-1-3-06-02-05	N/A	Transferencias de empresas públicas no financieras a cobrar corto plazo		xx
	1-1-3-06-02-99	N/A	Transferencias de otras instituciones de gobiernos locales a cobrar		xx

Justificación: Este asiento registra las transferencias acreditadas por los entes obligados a transferir a la cuenta corriente Bancaria Municipal

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Norma	Referencia Política
1	64		Reconocimiento de las Transferencias por cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 78.	
1	64	1	Derecho adquirido	NICSP N° 23, Párrafo 79	DGCN
1	64	2	Medición de las transferencias por cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 83.	DGCN
4	15		Transferencias	NICSP N° 23, Párrafo 77.	
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	2	Contribuciones de los propietarios	NICSP N° 23, Párrafo 80.	DGCN
4	16	3	Generación de un pasivo	NICSP N° 23, Párrafo 82.	
4	17		Medición de los activos transferidos	NICSP N° 23, Párrafo 83.	
4	17	1	Reconocimiento y medición de los activos transferidos	NICSP N° 23, Párrafo 83.	DGCN





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°89

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-MAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.17 Registro de la exoneración por no afectación sobre bienes inmuebles (bien único)

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	ENTRIMOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Solicitud de no afectación por parte del contribuyente	Insuam: Solicitud de parte interesada Producto: reporte de no afectaciones aprobadas	Los contribuyentes (persona física) de bien inmueble único, accede a la plataforma, el Auditor Administrativo solicita la cédula de identidad, y el documento único que demuestra la tenencia de un único bien, accede a los bases de datos municipales y verifica con el contribuyente que los datos consignados para notificación estén vigentes, en mismo verifica que la declaración de bienes inmuebles este al día. Una vez realizadas las actividades anteriores se genera la boleta denominada: Boleta de solicitud de no afectación se solicita la firma del contribuyente y procede a validar en la base de datos catastro y municipal la condición de bien único y en caso de que califique y genera la resolución que confiere al sistema municipal "SOLARUM" la cual modifica automáticamente la cuenta por cobrar de bienes inmuebles pasivos al costo en favor del administrado, y se consigna el resultado de la gestión en Boleta de solicitud de no afectación, como producto del proceso notificado al funcionario le entrega una copia como constancia al contribuyente, escanea la boleta y la archiva en el expediente digital del contribuyente. Al final de cada mes los Auxiliares de Plataforma remiten un reporte a la Administración Tributaria de las solicitudes de no afectación aprobadas.	Unidades primarias de la Administración Tributaria
2	Comunicación de la no afectación a la Contabilidad	Insuam: reporte de las no afectaciones Producto: efecto consolidado sobre no afectaciones de BI	El Administrador Tributario o a quien alguna recibe los reportes de no afectación por bien único, procede a la consolidación de la información y remite un oficio a la Contabilidad municipal comunicándole el monto que debe rebajar de las cuentas por cobrar por concepto de exoneración por no afectación del impuesto sobre bienes inmuebles.	Administración Tributaria
3	Contacción del Asiento de Débito y Registro Contable	Insuam: efecto consolidado sobre no afectaciones de BI Producto: Asiento de débito y registro contable	La Contadora municipal o a quien alguna recibe el oficio de la Administración Tributaria relacionado con la suma para rebajar de las cuentas por cobrar producto de las exoneraciones por no afectación del impuesto sobre bienes inmuebles, confecciona el asiento (débito y crédito) y procede a ejecutarlo en el Sistema contable SCM con el fin de que se refleje en los estados financieros del mes correspondiente. Planilla N°1	Contadora Municipal
0	Fin de Proceso			

Plantilla N°1 Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Detalle	Debe	Haber
	4-1-2-01-01-00	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles	XX	
	1-1-3-01-02-01	Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles a cobrar a corto plazo		XX

Justificación: Este asiento registra la disminución del ingreso devengado y las cuentas por cobrar por concepto del impuesto sobre bienes inmuebles con base en la aprobación de exoneración por no afectación.

80

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°90

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
29	19		Baja de instrumentos financieros, reconocimiento y medición	NICSP29, párrafo 19	
1	60		Medición de las cuentas por cobrar impositivas	NICSP 23, párrafo 67	
1	60	1	Definición del hecho imponible y mejor estimación del activo impositivo	NICSP 23, párrafo 67	
1	60	2	Modelo de estimación	NICSP 23, párrafo 68	
1	61		Información a revelar	NICSP 23, párrafo 106	





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°91

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.17 Declaratoria de Incobrabilidad de cuentas y documentos por cobrar

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSTRUMENTOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Identificación de posibles cuentas incobrables.	Instrumento: análisis de monederos Producto: oficio de traslado y expediente del contribuyente.	La Unidad de Gestión de Cobros del Área Tributaria con base en los análisis de monederos, determina los posibles cuentas incobrables, utiliza el expediente respectivo y traslado mediante un oficio a la Unidad competente del Área Tributaria para su verificación.	Gestión de Cobros
2	Determinación de incobrabilidad	Instrumento: oficio de traslado y expediente del contribuyente Producto: resolución administrativa y el expediente.	La persona encargada de la Unidad competente respectiva recibe el expediente de la posible cuenta incobrable remitida por la Unidad de Gestión de Cobros y mediante el estudio técnico determina si corresponde o no la declaración de incobrabilidad; elabora una resolución administrativa y devuelve el expediente a la Unidad de Gestión de Cobros.	Procesos responsables
3	Emisión de la declaratoria de incobrabilidad.	Instrumento: oficio de traslado y expediente del contribuyente. Producto: resolución administrativa Producto: resolución de declaratoria de incobrabilidad	El Proceso de Gestión de Cobros, recibe la resolución administrativa con el expediente y dicta la resolución de incobrabilidad y la traslado al Coordinador del Área Tributaria, mediante oficio, de acuerdo con el Reglamento para la declaratoria de cuentas incobrables en la Municipalidad de Pococi.	Gestión de Cobros
4	Aprobación de cuentas declaradas incobrables.	Instrumento: oficio de traslado y expediente del contribuyente. Producto: resolución administrativa, resolución de declaratoria de incobrabilidad Producto: Informe consolidado de cuentas declaradas incobrables y sus respectivos expedientes.	El Coordinador del Área Tributaria recibe el expediente y la resolución de declaratoria de incobrabilidad, efectúa las revisiones correspondientes. En caso de que se requiera alguna modificación se devuelve para su corrección y posterior revisión nuevamente. Una vez recibida conforme procede a firmar la resolución como aprobado. Simultáneamente, remite a la Alcaldía el informe consolidado de cuentas declaradas incobrables, para su autorización.	Coordinador de Área Tributaria
5	Autorización del Máximo Jefe/a	Instrumento: Informe consolidado de cuentas declaradas incobrables y sus respectivos expedientes. Producto: Autorización del máximo Jefe/a.	La Alcaldía municipal o quien se designe recibe el informe consolidado de cuentas declaradas incobrables y los expedientes respectivos, efectúa las verificaciones pertinentes y en caso de no haber objeciones, firma como autorizado para que se proceda a dar de baja las cuentas incobrables. Simultáneamente, devuelve los expedientes y el informe consolidado a la Coordinación del Área Tributaria.	Alcalde municipal
6	Comunicación de cuentas declaradas incobrables contablemente	Instrumento: Autorización del máximo Jefe/a. Producto: Oficio con el detalle por tributo y por período.	El Coordinador del Área Tributaria recibe de la Alcaldía el informe consolidado y los expedientes autorizados, analiza el reporte de bajas y remite mediante oficio los informes pertinentes a la Unidad de Contabilidad debidamente elaborada por tributo y por períodos, para su registro correspondiente.	Coordinador de Área Tributaria
7	Confección y Autorización de asiento	Instrumento: Reporte de trabajos Producto: Asiento contable	La Contadora Municipal o a quien se designe recibe del Área Tributaria Oficio con el detalle por tributo y por período, procede a confeccionar el asiento contable respectivo (debito y credito) y registra la correspondiente en cada libro en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revisado en los Estados Financieros, Planilla N°1.	Contadora Municipal
8	Fin de Proceso			

Plantilla N°1 Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-3-99-01-02	N/A	Previsión para impuestos sobre la propiedad a cobrar corto plazo	xx	

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

82



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°92

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



	1-1-3-99-04-01	N/A	Previsión para venta de servicios a cobrar corto plazo	XX	
	1-1-3-99-08-01	N/A	Previsión para documentos por cobrar venta de bienes y servicios corto plazo	XX	
	1-1-3-99-08-02	N/A	Previsión para documentos a cobrar por fraccionamientos o arreglos de pago corto plazo	XX	
	1-2-3-99-08-02	N/A	Previsión para documentos a cobrar por fraccionamientos o arreglos de pago largo plazo	XX	
	1-1-3-01-02-01	N/A	Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles a cobrar corto plazo		XX
	1-1-3-01-03-99	N/A	Otros impuestos sobre bienes y servicios a cobrar corto plazo		XX
	1-1-3-04-01-04	N/A	Servicios comunarios a cobrar corto plazo		XX
	1-1-3-04-01-99	N/A	Otras ventas de servicios a cobrar corto plazo		XX
	1-2-3-08-02-99	N/A	Documentos a cobrar por otros fraccionamientos y arreglos de pago largo plazo		XX

Justificación: Este asiento registra la baja de cuentas por cobrar por declaratoria de incobrable de los tributos. No existe afectación presupuestaria

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	17		Deterioro del valor e incobrabilidad de activos financieros	NICSP 29, Párrafo 68	
1	17	1	Evidencia de deterioro	NICSP 29, Párrafo 68 y 70	
1	17	2	Eventos que no califican para deterioro	NICSP 29, Párrafo 69	
1	17	3	Estimaciones razonables del deterioro	NICSP 29, Párrafo 71 y GA 122	
1	17	4	Evaluación del deterioro	NICSP 29, Párrafo 48 y 67	
1	18		Revelación General	NICSP 30, Párrafo 10 a 12 y 14	





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°93

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.18 Creación, aumento, disminución o cierre y reintegro del Fondo Fijo de Caja Chica

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Solicitud creación, aumento, disminución o cierre del fondo fijo Caja Chica.	Insumo: Estudio técnico Productor: Solicitud de creación, aumento, disminución o cierre del fondo fijo Caja Chica	Según la instrucción en el artículo 4 del Reglamento para el manejo de la caja chica de la Municipalidad de Pococi, la Tesorería Municipal remite en un estudio técnico redactado solicitando al Coordinador del Área Administrativa Financiera la creación, aumento, disminución o cierre del fondo fijo Caja Chica.	Tesorería Municipal
2	Análisis de estudio	Insumo: Solicitud de creación, aumento, disminución o cierre del fondo fijo Caja Chica Productor: Oficio con estudio técnico y visto bueno.	El Coordinador del Área Administrativa Financiera analiza la documentación recibida de la Tesorería Municipal (estudio técnico y solicitud) y da visto bueno a la creación, aumento, disminución o cierre del fondo fijo Caja Chica. Posteriormente remite mediante oficio la solicitud y el estudio técnico con su visto bueno al alcalde municipal para su autorización.	Área Administrativa Financiera
3	Autorización	Insumo: Oficio con estudio técnico y visto bueno del Proceso Administrativo Productor: Oficio de remisión al concejo municipal	El alcalde recibe el oficio del coordinador del Área Administrativa Financiera (oficio estudio técnico), efectúa la revisión correspondiente y autoriza o deniega la creación, aumento, disminución o cierre del fondo fijo de caja chica (en caso de que el alcalde deniegue la solicitud devuelve la documentación al coordinador administrativo financiero para su archivo con la correspondiente justificación). Una vez realizada la autorización el alcalde municipal mediante oficio solicita al concejo municipal la autorización para la creación, aumento, disminución o cierre del fondo fijo Caja Chica otorgando la documentación de respaldo recibida del coordinador del Proceso Administrativo Financiero.	Alcalde
4	Aprobación por parte del concejo municipal	Insumo: Oficio de remisión al concejo municipal y documentación justificante Productor: Acuerdo municipal	El Concejo Municipal conoce en una sesión municipal la solicitud realizada por el alcalde municipal para la creación, aumento, disminución o cierre del fondo fijo Caja Chica. El concejo realiza el análisis respectivo y procede a tomar el acuerdo mediante el cual autoriza creación, aumento, disminución o cierre del fondo fijo Caja Chica, mediante el acuerdo respectivo un cumplimiento a la exposición por el artículo 118 del código Municipal. El acuerdo tomado se remite al alcalde municipal para su ejecución. En caso de que el concejo no apruebe la solicitud procede archivar la documentación recibida.	Concejo Municipal
5	Ejecución del acuerdo	Insumo: Acuerdo Productor: Nómina de pago	En caso de que se apruebe la solicitud de la creación, aumento, disminución o cierre del fondo fijo Caja Chica, el alcalde Municipal, con base al acuerdo del Concejo, mediante oficio remite a Contabilidad la creación o aumento; y a Tesorería disminución o cierre del fondo fijo de caja chica según corresponda.	Alcalde
6	Confección de cheque o transferencia	Insumo: Oficio Productor: cheque	La contadora Municipal a quien ella asigne con base en el oficio remitido por el alcalde Municipal confecciona el cheque o transferencia en caso de creación o aumento del fondo, y lo remite al alcalde municipal para la aprobación respectiva, y su posterior remisión a la Tesorería Municipal para lo que corresponde.	Contadora Municipal
7	Trámite de cambio de cheque	Insumo: Cheque debidamente aprobada Productor: Cambio de cheque	La Tesorería recibe el cheque debidamente aprobado de la alcaldía Municipal, procede a firmarlo para luego hacerlo efectivo y mantenerlo bajo custodia. Luego de hacer efectivo el cheque la remite mediante oficio la copia del trámite realizado a Contabilidad.	Tesorería Municipal
8	Registro de la creación o aumento del fondo fijo de caja chica	Insumo: Acuerdo del Concejo Productor: Asiento de diario	La contadora municipal a quien asigne recibe la documentación relacionada con la creación o aumento del fondo fijo de caja chica de la Tesorería Municipal y procede a confeccionar el asiento contable respectivo (previo y autorado), el cual posteriormente registra en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea reflejado en los Estados Financieros - Planilla n°1 -.	Contadora Municipal
9	Disminución o cancelación del fondo fijo de caja chica	Insumo: Acuerdo del Concejo y Oficio Alcalde Productor: Depósito	En caso de disminución o cierre del fondo fijo de caja chica, la Tesorería Municipal a quien designe recibe el acuerdo del Concejo y oficio del alcalde, y procede a realizar el depósito del reintegro del dinero correspondiente a la cuenta bancaria y remite mediante oficio la copia del depósito a la Contabilidad Municipal para el registro correspondiente.	Tesorería Municipal
10	Registro contable	Insumo: depósito Productor: asiento contable	La contadora municipal a quien designe recibe el oficio y la copia de depósito de la Tesorería Municipal, procede a confeccionar el asiento contable respectivo (previo y autorado), el cual posteriormente registra en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea reflejado en los Estados Financieros - Planilla n°2 -.	Contadora Municipal

84

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°94

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



11	Consulta sobre la existencia de contenido presupuestario	Insumo: Correo electrónico Producto: Correo de respuesta presupuestario	El proceso municipal que tiene la necesidad realiza la consulta pertinente al proceso de presupuesto mediante correo electrónico sobre la existencia de contenido presupuestario para la compra del bien o servicio que requiere.	Proceso solicitante
12	Solicitud de bien o servicio	Insumo: Correo electrónico Producto: Oficina de justificación	Una vez se confirme la existencia del contenido presupuestario, el Proceso Municipal mediante oficio remite a la Tesorería Municipal la solicitud expresa del bien o servicio requerido, haciendo constancia de que existe contenido presupuestario y consignando la justificación correspondiente de acuerdo con la legislación en el art. 12 de la Ley General de Compras Públicas (1988).	Proceso solicitante
13	Autorización de justificación	Insumo: Justificación Producto: Autorización	El proceso municipal que tiene la necesidad envía a la Tesorería la justificación con la subalcaldía en el art. 12 de la Ley General de Compras Públicas (1988) de la compra del bien o servicio por caja chica para su autorización.	Proceso solicitante
14	Verificación del cumplimiento de los requisitos para recibir un desembolso de caja chica	Insumo: Oficina de justificación Producto: Entrega del formato del vale de caja chica	La Tesorería Municipal o quien designe recibe del Proceso Municipal la solicitud de compra del bien o servicio, verifica que la solicitud cumpla con los requisitos formales establecidos en el art. 12 de la Ley General de Compras Públicas (1988) y en el artículo 5 del Reglamento para manejo de la Caja Chica de la Municipalidad de Pococi vigente. Una vez realizada la verificación anterior la Tesorería hace entrega del formulario denominado "voto de caja chica" al Proceso Municipal solicitante.	Tesorería Municipal
15	Confección del Voto de caja chica.	Insumo: Formulario del Voto Producto: Voto confeccionado y autorizado	El coordinador del Proceso solicitante o a quien designe completa información del voto de caja chica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento para manejo de la Caja Chica de la Municipalidad de Pococi vigente, solicita la firma de autorización del alcalde. Una vez el Proceso de Presupuesto y la firma del coordinador del Proceso solicitante, luego de haberse completado lo anterior, se procede al trámite de dinero correspondiente por parte de la Tesorería Municipal (esta trámite se efectúa mediante correo electrónico).	Proceso solicitante
16	Adelanto de efectivo	Insumo: Voto confeccionado y autorizado Producto: Entrega del Dinero	La Tesorería Municipal recibe por medio correo electrónico el voto dotado de la confección y autorizado, revisa que este cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 11 del Reglamento para manejo de la Caja Chica de la Municipalidad de Pococi vigente, realiza el adelanto de efectivo y conserva el voto en espera de la liquidación o devolución de dinero, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento para manejo de la Caja Chica de la Municipalidad de Pococi vigente.	Tesorería Municipal
17	Liquidación de voto	Insumo: Justificante de la compra (recibo de caja o voucher) Producto: La liquidación del Voto de Caja Chica	El Proceso Municipal solicita luego de realizar la compra del bien o servicio requerido en el tiempo establecido en el artículo 16, antes citado, efectúa el trámite de liquidación del voto de caja chica ante la Tesorería Municipal para lo cual hace entrega del documento justificante de la compra (recibo de caja o voucher), en caso de existir sobranos o que no se realice la compra, realiza la devolución de dinero correspondiente.	Proceso solicitante
18	Registro del gasto en sistema SICOP	Insumo: Factura y voto de caja chica Producto: Registro en el sistema SICOP	La Tesorería Municipal Proceso solicitante con toda la documentación de respaldo pertinente y formulario de voto de caja chica remite un archivo formato PDF, accede a la plataforma digital SICOP y carga en el módulo Centro de Atención, en la primera Registera de avisos por instituciones, completando la información pertinente.	Tesorería Municipal
19	Solicitud de reintegro	Insumo: Facturas canceladas. Producto: Formulario de reintegro firmado	La Tesorería Municipal o a quien designe según establecido en el artículo 20 del Reglamento para manejo de la Caja Chica de la Municipalidad de Pococi vigente, cuando se haya agotado el 50% del fondo de caja chica prepara la solicitud de reintegro de gastos efectuados con el fondo de caja chica en el "formulario de reintegro" que para este fin se tiene diseñado en la Municipalidad para luego mediante correo electrónico remitir a la Contabilidad Municipal, adjuntando los documentos de respaldo de los pagos realizados.	Tesorería Municipal
20	Orden de pago y cheque	Insumo: Solicitud de reintegro Producto: Orden de pago y cheque	La contabilidad o a quien designe recibe el formulario de reintegro con los documentos de respaldo, revisa que estos coincidan con lo consignado en el formulario y una vez constatado procede a elaborar el orden de pago. El orden de pago deberá contar con las firmas de autorización de la Contabilidad y autorización del alcalde. Una vez que la orden de pago cuente con las firmas citadas confecciona el cheque para el reintegro de caja chica y tramita a la alcaldía el original del cheque y la documentación justificante y remite una copia del cheque para su registro.	Contabilidad Municipal
21	Autorización del cheque de reintegro.	Insumo: cheque Producto: autorización del pago	El alcalde municipal o a quien designe recibe el cheque y la documentación justificante, lo firma y tramita el cheque a la Tesorería Municipal para su cancelación.	Alcalde Municipal.
22	Reintegro de dinero	Insumo: cheque Producto: reintegro de dinero	La Tesorería Municipal o a quien designe recibe el cheque y la documentación justificante de la alcaldía municipal, efectúa la cancelación correspondiente, lo firma y realiza el cambio del cheque para reintegrar el dinero del fondo de caja chica observando lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento para manejo de la Caja Chica de la Municipalidad de Pococi vigente.	Tesorería Municipal





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°95

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



23	Confección y registro del asiento diario.	Insumo: cheque y formulario de reintegro. Producto: Asiento contable y su registro	La contadora o a quien designe, con base en el cheque y el formulario del reintegro, procede a confeccionar el asiento contable respectivo (travia y autoriza), el cual posteriormente registra en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados Financieros. Plantilla N°1	Contaduría Municipal
0	Fin de Proceso			

Plantilla N°1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-01-03-01	N/A	Cajas chicas	xx	
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos Bancarios en el Sector Público Interno		xx

Justificación: Este asiento registra la creación o aumento del fondo fijo de caja chica

Plantilla N°2
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos Bancarios en el Sector Público Interno	xx	
	1-1-1-01-03-01	N/A	Cajas chicas		xx

Justificación: Este asiento registra el cierre o disminución del fondo fijo de caja chica y caja recaudadora

Plantilla N°3
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5-1-2-01	1-01	Alquileres y derechos sobre bienes	xx	
	5-1-2-02	1-02	Servicios Básicos	xx	
	5-1-2-03	1-03 y/o 3-04	Servicios Comerciales y Financieros	xx	
	5-1-2-04	1-04	Servicios de Gestión y Apoyo	xx	
	5-1-2-05	1-05	Gastos de Viaje y Transporte	xx	
	5-1-2-06	1-06	Seguros, Reaseguros y otras obligaciones	xx	
	5-1-2-07	1-07	Capacitación y Protocolo	xx	
	5-1-2-08	1-08	Manterimiento y Reparaciones	xx	
	5-1-2-99	1-99	Otros servicios	xx	
	5-1-3-01	2-01	Productos Químicos y Conexos	xx	
	5-1-3-02	2-02	Alimentos y Productos Agropecuarios	xx	

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

86



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°96

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5-1-3-03	2-03	Materiales y Productos de Uso en la Construcción y Mantenimiento	XX	
5-1-3-04	2-04	Herramientas, Repuestos y Accesorios	XX	
5-1-3-99	2-99	Útiles Materiales y Suministros Diversos	XX	
1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos Bancarios en el Sector Público Interno		XX

Justificación: Este asiento registra el reintegro del fondo fijo de caja chica y la retención del 2% según proceda. Esto dependerá del reglamento interno de cada institución

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
1	29	0		Norma	Política
1	29	0	Efectivo	NICSP 2, Párrafo 8	





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°97

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.19 Control de Inversiones (equivalentes de efectivo)

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSTRUMENTOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicia el proceso			
1	Establecimiento de posibles opciones de inversión	Instrumento: Liquidación presupuestaria, estados de cuenta bancarios y políticas de gestión financiera de la Municipalidad. Producto: Oficio de remisión a la Coordinadora del Área Administrativa Financiera y cuadros y matrices.	La Tesorería Municipal determinará la existencia de fondos ociosos con que cuenta la Municipalidad en diferentes momentos del ejercicio económico, con base en esta determinación realizará un estudio de mercado correspondiente y preparará un conjunto de matrices y de cuadros que contengan como mínimo las opciones de inversión disponibles en los diferentes instrumentos consultados, incluyendo el riesgo de las inversiones, la rentabilidad y el nivel de riesgo. Posteriormente remite un oficio adelantando los resultados del análisis y las posibilidades de inversión a la Coordinadora Financiera para su revisión y evaluación observaciones.	Tesorería Municipal
2	Determinación de la opción de inversión a realizar	Instrumento: Oficio de remisión a la Coordinadora del Área Administrativa Financiera y cuadros y matrices. Producto: Oficio de recomendación al alcalde municipal	La Coordinadora Administrativa Financiera recibe el oficio, los cuadros y matrices de la tesorería municipal, analiza las opciones de inversión identificadas, con el fin de garantizar que las entidades financieras oferentes de productos financieros para invertir ofrezcan adecuada asesoría y custodia sobre el tema de inversiones. Además, que garanticen la generación oportuna de reportes e informes sobre las inversiones. Con base en los resultados del análisis efectuado la Coordinadora Administrativa Financiera establece cuál es la mejor opción de inversión y elabora un oficio al cual remite a la alcaldía municipal en el que se consigna el nombre de la entidad donde se debe realizar la inversión, el monto, el plazo y la tasa de rentabilidad que se percibirá, además, se adjunta la documentación solicitada de la tesorería municipal.	Coordinadora Área Administrativa Financiera
3	Aprobación de la inversión y traslado al Concejo por parte del alcalde	Instrumento: Oficio de recomendación al concejo municipal Producto: Oficio de recomendación al concejo municipal	El alcalde municipal recibe el oficio mediante el cual la Coordinadora del Área Administrativa Financiera eleva la recomendación de la inversión para su aprobación. En caso de que el alcalde requiera alguna aclaración o más información la solicita a la Coordinadora del Área Administrativa Financiera y posteriormente procederá a evaluar la inversión. Una vez aprobada la realización de la inversión por parte del alcalde municipal le trasladará mediante oficio de solicitud y la documentación justificante al Concejo Municipal para su aprobación mediante acuerdo (con fundamento en las competencias que asigna a este órgano colegiado el inciso 4 del artículo 13 del Código Municipal).	Alcalde Municipal
4	Aprobación por parte del concejo municipal	Instrumento: Oficio de remisión al concejo municipal Producto: Acuerdo municipal	El Concejo Municipal convoca en una sesión municipal la solicitud realizada por el alcalde municipal para la autorización de la inversión. El concejo realiza el análisis respectivo y procede a tomar el acuerdo mediante el cual autoriza realizar la inversión (lo anterior en cumplimiento a la disposición por el artículo 13 del código Municipal), el cual posteriormente mediante correo electrónico traslado al alcalde Municipal para su ejecución. En caso de que el concejo no apruebe la solicitud de inversión, lo comunica al alcalde municipal el acuerdo tomado y procede a archivar la documentación respectiva.	Concejo Municipal
5	Orden de realizar la inversión por parte del alcalde municipal	Instrumento: Acuerdo municipal Producto: Orden de ejecución del acuerdo	El alcalde municipal recibe el acuerdo del Concejo en el que se autoriza efectuar la inversión temporal y mediante correo electrónico le ordena a la tesorería municipal la realización de la inversión en apego a las condiciones aprobadas por el concejo.	Alcalde Municipal
6	Ejecución de la inversión	Instrumento: Orden de ejecución del acuerdo Producto: Documentación de la inversión (CDF y fondos de inversión)	La tesorería municipal recibe la orden del alcalde y procede a efectuar las gestiones pertinentes ante la entidad financiera seleccionada para realizar la inversión, con el propósito de formalizarla, recabar los datos exigidos por la entidad financiera y enviar el dinero a la cuenta corriente municipal correspondiente a la inversión. La documentación correspondiente a la inversión es recibida por la tesorería municipal y la tesorería municipal la registra en el sistema contable correspondiente.	Tesorería Municipal
7	Registro contable	Instrumento: Documentación de la inversión (CDF y fondos de inversión) Producto: Asiento de diario y registro contable en el SCM	La contadora municipal o quien designe recibe de la tesorería municipal la documentación relacionada con la inversión efectuada y procede a confeccionar el asiento contable respectivo (folio y autoriza), el cual posteriormente registra en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea reflejado en los Estados Financieros. Planilla n°1.	Contadora Municipal
8	Establecimiento de rendimientos de las inversiones	Instrumento: Información recibida del banco sobre rentabilidad obtenida en la inversión.	La tesorería municipal recibe de la entidad financiera mencionada la información relacionada con los intereses devengados de las inversiones y se lo remite vía correo electrónico a la contabilidad municipal para el registro respectivo.	Tesorería Municipal





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°98

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



		Productos electrónicos de trámite a la contabilidad	Correo electrónico de trámite a la contabilidad	
9	Registro contable	Insumo: Correo electrónico de trámite a la contabilidad Producto: Asiento y registro contable	La contadora municipal o quien designe recibe de la tesorería municipal la documentación relacionada con los intereses devengados por las inversiones realizadas y procede a confeccionar el asiento contable respectivo (debito y credito), el cual posteriormente registra en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados Financieros. Hoja n°2.	Contadora Municipal
10	Deposición o cancelación de la inversión	Insumo: Estado de cuenta o información recibida del banco sobre la inversión. Producto: Correo electrónico de trámite a la contabilidad	La tesorería municipal al vencimiento de la inversión ejecuta la gestión necesaria ante la entidad financiera respectiva para la recuperación del monto invertido y los rendimientos ganados, recibe la documentación del banco, efectúa las verificaciones pertinentes, así como la efectiva cancelación de los fondos en la cuenta corriente bancaria municipal y se la remite vía correo electrónico a la contabilidad municipal para el registro respectivo. Y la remite al auxiliar administrativo de la plataforma de servicios para la facturación (confección del recibo de ingreso).	Tesorería Municipal
11	Confección de recibo de recuperación de recursos invertidos e intereses ganados	Insumo: Estados de cuenta bancario Producto: El oficio de solicitud de facturación y copia de la sección del estado de cuenta. Producto: Recibo de facturación	La persona Auxiliar Administrativo (Plataforma de servicios) recibe el oficio y estado de cuenta del proceso de inversión de la Municipal, procede a confeccionar el recibo de facturación correspondiente, le coloca el sello de cancelado al original y remite la copia, al final del día lo envía en la hoja de cierre de caja y lo tramita a la Tesorería Municipal con la facturación del día.	Auxiliar Administrativo
12	Remisión de documentación relacionada con recursos provenientes de liquidación o cancelación e intereses pendientes de registro en inversiones	Insumo: Recibo de facturación Producto: Cierre diario	La tesorería municipal o quien designe recibe los cierres diarios de los Auxiliares Administrativos al final del día que incluyen los recibos relacionados con recursos provenientes de inversiones liquidadas o canceladas (proceda conforme el procedimiento AMF-16-F01 - Procedimiento Cierre Diario) y lo remite al Proceso de Contabilidad Municipal junto con el reporte denominado "Datos General de Ingresos".	Tesorería Municipal
13	Registro contable	Insumo: Correo electrónico de trámite a la contabilidad Producto: Asiento y registro contable	La contadora municipal o quien designe recibe de la tesorería municipal la documentación relacionada con la liquidación o cancelación de la inversión y procede a confeccionar el asiento contable respectivo (debito y credito), el cual posteriormente registra en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados Financieros. Hoja n°3.	Contadora Municipal
0	Fin de Proceso			

Plantilla N°1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-02-01-02	N/A	Depósitos a plazo fijo en el sector público interno	XX	
	1-1-1-02-99-02	N/A	Otros equivalentes de efectivo del sector público interno	XX	
	1-1-2-01-02-06	N/A	Títulos y valores a valor razonable de instituciones públicas financieras corto plazo	XX	
	1-1-2-02-02-06	N/A	Títulos y valores a costo amortizado de instituciones públicas financieras corto plazo	XX	
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público interno		XX

Justificación: Este asiento registra la apertura de inversiones a corto plazo

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

89



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°99

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiera Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°2
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-2-98-01-02	N/A	Rentas a cobrar por títulos y valores del sector público interno corto plazo	XX	
	5-1-2-03-06-00	1-03 y/o 3-04	Comisiones y gastos por Servicios Financieros	XX	
	4-5-1-01-01-02	N/A	Intereses por depósitos a plazo fijo en el sector público interno		XX
	4-5-1-01-02-02	1-3-2-3	Intereses por otros equivalentes de efectivo en el sector público interno		XX XX
Justificación: Este asiento registra los intereses ganados inversiones financieras mantenidas y el registro de eventuales comisiones bancarias cobradas por la entidad financiera					

Plantilla N°3
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público interno	XX	
	1-1-2-98-01-02	N/A	Rentas a cobrar por títulos y valores del sector público interno corto plazo		XX
	1-1-1-02-99-02	N/A	Otros equivalentes de efectivo del sector público interno		XX
	1-1-2-01-02-06	N/A	Títulos y valores a valor razonable de instituciones públicas financieras corto plazo		XX
	1-1-2-02-02-06	N/A	Títulos y valores a costo amortizado de instituciones públicas financieras corto plazo		XX
	4-5-1-01-01-02	N/A	Intereses por depósitos a plazo fijo en el sector público interno		XX
	4-5-1-01-02-02	1-3-2-3	Intereses por otros equivalentes de efectivo en el sector público interno		XX
Justificación: Este asiento registra la liquidación o cancelación de las inversiones a corto plazo a su vencimiento y los intereses ganados pendientes de registrar.					





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°100

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Política contable

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	30	0	Equivalentes al Efectivo	NICSP 2, Párrafo 8.	
1	30	1	Reconocimiento como equivalente al efectivo		Reglamento de Tesorería
1	18		Revelación General	NICSP N° 30, Párrafos 10 a 12 y 14	PPNICS28 PPNICSP29 PPNICSP30
1	2		Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28 Guía de aplicación de la norma NICSP N° 29 Párrafo 10 Guía de aplicación de la norma	
1	6	1	Clasificación para el tenedor	NICSP N° 28 Párrafo 13	
1	7		Categoría de activos financieros	NICSP N° 29 Párrafo 10	
1	9		Reconocimiento inicial de activos financieros	NICSP N° 29 Párrafo 16	
1	9	1	Momento de reconocimiento inicial	NICSP N° 29 Párrafo 40 Guía de aplicación Párrafo 68 a 70	
1	9	2	Medición inicial	NICSP N° 29 Párrafo 45	
1	10		Medición posterior de activos financieros	NICSP N° 29 Párrafo 48	
1	10	1	Niveles del valor razonable	NICSP N° 30 Párrafo 32	
1	10	2	Mercado activo	NICSP N° 29 Guía de aplicación Párrafo 103	
1	10	4	Técnicas de valoración	NICSP N° 29 Párrafo 51	
1	12		Baja en cuenta de un activo financiero	NICSP N° 29 Párrafos 10,17 y 19	
1	12	1	Momento de reconocimiento de la baja	NICSP N° 29 Párrafo 40	

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

91



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°101

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.20 Reconocimiento, registro y ejecución de garantías

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Autoriza el recibido	Insumo: Acuerdo Concejo, Oficio Producto: Autorización	El coordinador de Contratación Pública gestiona por medio de la plataforma SICOP a la empresa adjudicada del pago de la Garantía de cumplimiento o colateral según sea el caso con base al artículo 111-115 del Reglamento a Ley General de Contratación Pública.	Coordinador Contratación Pública
2	Procesa recepción de garantía	Insumo: Acuerdo Concejo, Oficio Producto: Recepción de garantía	El coordinador de Contratación Pública verifica el recibo de la garantía a favor de la Municipalidad de Pococi de acuerdo con la instrucción con base al artículo 44 del Reglamento del SICOP y procede a informar por medio de correo electrónico a la tesorería sobre el ingreso de una garantía determinada al proceso de contratación que la origina el monto garantizado, la fecha en que se recibió en el sistema, la fecha de vencimiento, la entidad financiera que actúa como garante, el número de documento.	Coordinador Contratación Pública
3	Recibe la garantía	Insumo: Autorización Producto: Asiento de Débito	La Tesorería o a quien designe recibe la información de la existencia de una nueva garantía de cumplimiento, verifica en la cuenta corriente asignada el crédito (depósito) confectiona el recibo en el sistema toda la información correspondiente del proceso de contratación y traslado las copias del recibo al proceso de Contabilidad.	Tesorería Municipal
4	Realiza registro	Insumo: Asiento Débito Producto: Autorización	La contadora o a quien designe recibe las copias del recibo de la garantía, procede a confectionar (anotar y autorizar) el asiento contable- Planilla N°1. Y procede a su inclusión al sistema contable SCM.	Contadora Municipal
5	Autoriza la devolución garantía por parte del administrador del contrato.	Insumo: Solicitud devolución de garantía Producto: Autorización del administrador del contrato.	De acuerdo con la que establece el artículo 49 del Reglamento de uso de la plataforma SICOP, el controlista emite oficio de solicitud vía correo electrónico gestionando la devolución de la garantía de cumplimiento al administrador del contrato. Esta luego de verificar en el expediente electrónico existente en la plataforma SICOP el finiquito procede a autorizar la devolución de la garantía. Posteriormente el administrador del contrato informa mediante correo electrónico al proceso de contratación pública sobre la autorización de la devolución de garantía de cumplimiento electrónica, remitiendo oficio de autorización y la adjunta la solicitud del controlista.	Administrador del Contrato
6	Autoriza la devolución garantía por parte del Coordinador de Compras Públicas	Insumo: Autorización devolución de garantía por parte del administrador del contrato. Producto: Autorización de Coordinador de Compras Públicas	El Coordinador de Contratación Pública recibe la solicitud de autorización de devolución de la garantía de cumplimiento autorizada por el administrador del contrato, procede a enviar en el sistema SICOP la solicitud del finiquito, la solicitud de devolución de garantía del proveedor y la autorización del administrador del contrato, con toda la documentación autorizada, se informa a la tesorería para que proceda a su aprobación y devolución.	Coordinador de Contratación Pública
7	Devolución de garantía	Insumo: Autorización del Coordinador de Compras Públicas. Producto: Asiento de Ingresos	La Tesorería municipal recibe la comunicación del proceso de contratación pública accede al sistema SICOP, dando la aprobación a la devolución. En caso de que se haya una garantía con un medio distinto al efectivo, la tesorería informa a la empresa garante sobre el finiquito.	Tesorería Municipal
8	Comunicación de la devolución a Contabilidad	Insumo: Oficio de autorización del coordinador de compras y documentación soporte Producto: Oficio de traslado y documentación correspondiente	La tesorería municipal o quien se designe ingresa los datos de la documentación de soporte adjunto en SICOP (oficio de autorización suscribo por el coordinador de Compras Públicas con todos los documentos de respaldo ver para número 6), realiza la afectación del mayor de garantías y traslado un tanto a la contabilidad municipal mediante oficio.	Tesorería Municipal

92

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°102

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



9	Realiza registro	Insumo: Oficio de traslado y documentación correspondiente. Producto: Asiento de diario.	La contadora o quien designe recibe el oficio de la Tesorería Municipal y la documentación adjunta donde se detalla la información de las garantías de cumplimiento devueltas. Con esta información se procede a hacer el registro en el auditor contable (que se lleva en una hoja de cálculo formato Excel), procede a confeccionar (revisar y autorizar) el asiento contable- Plantilla n°2. Y procede a su inclusión al sistema contable SCM.	Contadora Municipal
10	Inicio de ejecución de garantías	Insumo: Oficio del administrador de control. Producto: Documentación de apertura de procedimiento.	En caso de presentarse incumplimiento por parte del contratista, el administrador del control remite un informe al proceso de controlación pública comunicándole el incumplimiento para que proceda de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	Administrador del control
11	Realización del proceso de ejecución	Insumo: Documentación de apertura de procedimiento. Producto: Acta motivado (resolución).	Con base al artículo 45 del Reglamento Ley General de Contratación Pública, se inicia con la audiencia apelando la prueba que sustenta el daño y perjuicio del contratista, a fin de que el contratista efectúe la prueba en descargo. Concluida la audiencia, controlación pública resolverá lo que corresponda, mediante acto motivado (Resolución), todo conforme a la establecido por la Ley General Contratación Pública, su reglamento y demás normativas aplicables. Posteriormente, mediante oficio se traslada a la Tesorería la resolución para el correspondiente trámite de ejecución.	Coordinador de Contratación Pública
12	Ejecución de garantía	Insumo: Acta motivado (Resolución). Producto: Autorización de la Tesorería.	La Tesorería Municipal o quien designe recibe el oficio y la resolución del proceso de controlación pública, procede a aprobar la ejecución en el sistema SICOP para proceder parlamentando a hacer efectivo el ingreso al patrimonio municipal (traslado del efectivo a la cuenta corriente municipal) una vez realizada la gestión la Tesorería Municipal comunica mediante oficio a la Contabilidad Municipal sobre la ejecución de garantía realizada. En caso de que la garantía recibida corresponda a un medio distinto a efectivo, solicitará mediante un oficio a la empresa garante que haga el depósito de la garantía en la cuenta corriente respectiva y una vez materializada la ejecución se le comunicará a la contabilidad municipal para el registro que proceda.	Tesorería municipal
13	Registro de ejecución de garantía	Insumo: Oficio de Tesorería Municipal sobre la ejecución. Producto: Asiento contable.	La contadora municipal o quien designe recibe el oficio de ejecución de la Tesorería Municipal realiza la anotación del oficio de garantías que se lleva en formato Excel), procede a confeccionar (revisar y autorizar) el asiento contable- Plantilla n°3. Y procede a su inclusión al sistema contable SCM.	Contadora Municipal
0	Fin de Proceso			

Plantilla N°1
Asientos contables

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos Bancarios en el sector público interno	XX	
	2-1-3-03-01	N/A	Depósito en Garantía sector privado interno.		XX

Justificación: Este asiento registra el recibido y custodia de garantías de cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°103

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°2
Asientos contables

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2-1-3-03-01	N/A	Depósito en Garantía sector privado interno.	xx	
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos Bancarios en el sector público interno		xx

Justificación: Este asiento registra la devolución de garantías de cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos

Plantilla N°3
Asientos contables

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos Bancarios en el sector público interno	xx	
	2-1-3-03	N/A	Depósito en Garantía	xx	
	4-3-1-03	4 (Ingresos)	Sanciones administrativas		xx

Justificación: Este asiento registra la ejecución de garantías de cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos

Políticas

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	1		Reconocimiento de un pasivo quitar	NICSP N° 19, Párrafos 23 y 31	PPNICSP19
2	1	1	Obligación presente	NICSP N° 19 Párrafo 23	
2	92	0	Fondos de terceros	DGCN	
2	92	1	Características		DGCN
2	92	2	Exposición y Valuación	NICSP N° 19,	
2	92	3	Garantías recibidas en instrumentos distintos de efectivo		





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°104

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.21 Reconocimiento y registro de planillas de remuneraciones

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Confección de planilla	Insumos: Acciones de personal, incapacidades, reporte de tiempo extra, reporte reloj, errorador Producto: Planilla	La coordinadora de Gestión Humana o a quien designe, establece (insuara) con distintos quinceles, y con base en la información puntual (acciones de personal, incapacidades, reporte de tiempo extra, reporte reloj, errorador), confecciona la planilla para el pago de salarios de empleados fijos, zonales y de los regidores municipales, y basada o controlada la planilla de salarios y la documentación con base en la que se elabora.	Gestión Humana
2	Revisión de planilla	Insumos: Planilla y la documentación soporte. Producto: Planilla revisada	La contadora, o quien esta designe, recibe de la Gestión Humana la planilla elaborada y la información soporte, efectúa la revisión aritmética y comprueba la concordancia de esta con la información soporte y la firma haciendo constancia de revisión. Una vez firmada devuelve la planilla firmada y la documentación soporte al proceso de Gestión Humana para continuar con el proceso correspondiente o recibir las correcciones pertinentes.	Contaduría Municipal
3	Realización de Orden de pago	Insumos: Planilla, los documentos de soporte Producto: Orden de pago	La coordinadora de Gestión Humana o a quien designe, recibe la planilla firmada y la documentación soporte (selección los ajustes indicados por la contabilidad) y confecciona la Orden de pago, y se la entrega al alcalde o a quien este designe la planilla revisada, los documentos de soporte y la orden de pago, para la autorización correspondiente.	Gestión Humana
4	Autorización de Orden de pago	Insumos: Planilla, los documentos de soporte Producto: Orden de pago autorizado	El alcalde o a quien este designe, recibe la planilla, los documentos de soporte, y autoriza la Orden de pago y posteriormente devuelve a Gestión Humana la orden de pago firmada con toda la documentación para el trámite correspondiente.	Alcalde
5	Aprobación contenido presupuestario	Insumos: Planilla, los documentos de soporte Producto: Orden de pago autorizado	La coordinadora de Gestión Humana o a quien designe, recibe de la alcaldía la orden de pago autorizada con su documentación correspondiente, y los remite al Proceso de Presupuesto para la aprobación del contenido presupuestario.	Gestión Humana
6	Autoría de contenido presupuestario	Insumos: Planilla, los documentos de soporte y orden de pago autorizada Producto: Orden de pago con el VP	La coordinadora de Presupuesto o a quien designe, recibe del Proceso de Gestión Humana la orden de pago autorizada, la planilla y la documentación soporte, procede a revisar la existencia del contenido presupuestario. De ser positivo procede con la autorización de la ejecución presupuestaria, la registra en el sistema "CPA", firma la orden de pago con un VP, y devuelve a Gestión Humana toda la documentación para la correspondiente. En caso de existir déficit en los cuentas se procede con la devolución al proceso de Gestión Humana para la corrección respectiva e iniciar el proceso.	Coordinador Presupuesto
7	Generación de asiento de diario	Insumos: Planilla, los documentos de soporte y orden de pago autorizada Producto: VP del proceso de presupuesto de la orden de pago	La coordinación del Proceso de Gestión Humana, o a quien designe, recibe del proceso de presupuesto la orden de pago con el VP y procede a generar el asiento diario correspondiente en el sistema "PLA", posteriormente vía correo electrónico comunica a la contabilidad la generación del asiento de diario.	Gestión Humana
8	Generación de reporte para pago	Insumos: Planilla, los documentos de soporte y orden de pago autorizada Producto: archivo digital del banco	La coordinación del Proceso de Gestión Humana, o a quien designe, imprime del sistema "PLA" el reporte denominado "Deposito a Banco", que es utilizado como insumo para completar el archivo digital que será cargado en la plataforma del banco. Y lo remite a la Tesorería Municipal para su respectivo pago.	Gestión Humana
9	Asiento pago de la planilla	Insumos: Planilla Producto: Nómina de Pago	La Tesorería recibe la planilla, la orden de pago firmada, y el reporte denominado "Reporte a Banco", accede a la plataforma del banco y efectúa el pago de la planilla en el Banco.	Tesorería Municipal
10	Autoría asiento contable	Insumos: Asiento Contable Producto: Autorización	La Contadora Municipal, recibe el correo electrónico del Proceso de Gestión Humana, y procede a mayorar el asiento de diario contable generado por el Proceso de Gestión Humana, mediante el sistema "PLA" (Planilla n°).	Contaduría Municipal
0	Fin de Proceso			

95

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°105

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5-1-1-01	0 (Remuneraciones)	Remuneraciones Básicas	XX	
	5-1-1-02		Remuneraciones Eventuales	XX	
	5-1-1-03		Incentivos Salarios	XX	
	5-1-1-04		Contribuciones Patronales al Desarrollo y la Seguridad Social	XX	
	5-1-1-05		Contribuciones Patronales a Fondos de Pensiones y a otros Fondos de Capitalización	XX	
	5-1-1-99		Otros gastos en Personal	XX	
	5-4-1-01	6 (Transferencias corrientes)	Transferencias corrientes al sector privado interno	XX	
	2-1-1-02-01	N/A	Dudas por beneficios a los empleados		XX
	2-1-1-03		Transferencias Por Pagar a Corto Plazo		XX

Justificación: Este asiento registra la autorización de la planilla y todos los retenciones obrero-patronales, y entidades financieras, asociación solidaria, gastos acumulados, entre otros

Políticas contables

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	1		Reconocimiento de un pasivo	NICSP N° 19, Párrafos 23 y 31-	PPNICSP 19 PPNICSP 39
2	1	1	Obligación presente		NICSP N° 19, Párrafo 23-
2	34		Beneficios a los empleados	NICSP N° 39	PPNICSP 39
2	35		Alcance	NICSP N° 39	PPNICSP 39
2	36		Criterio general de reconocimiento	NICSP N° 39	PPNICSP 39
2	37		Categorías de beneficios a los empleados	NICSP N° 39	PPNICSP 39
2	38		Reconocimiento	NICSP N° 39	PPNICSP 39
2	43		Ausencias remuneradas	NICSP N° 39	PPNICSP N° 39, DGCN
2	44		Reconocimiento del pasivo	NICSP N° 39	
2	47		Pagos por incentivos	NICSP N° 39	PPNICSP N° 39
2	47	2	Estimación de la obligación legal o implícita	NICSP N° 39	PPNICSP N° 39
5	13		Gastos por concepto del auxilio de cesantía	NICSP N° 39, Párrafos 167 a 169 y 171.	Nota Técnica, NICSP N° 19 Código de Trabajo Ley de Protección al trabajador #7983





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°106

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.22 Gastos a devengar corto plazo

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Solicitud de pago de gastos a devengar	Insumos: Auxiliar de seguros Producto: Oficio de solicitud	Los procesos de Salud Ocupacional y Emergencias o Servicios Generales y Maquinaria solicitan mediante oficio el pago de las primas de pólizas al Coordinador de Contabilidad Pública o quien este designe.	Coordinador Salud Ocupacional y Emergencias o Coordinador de Servicios Generales y Maquinaria
2	Elaboración de orden de pago	Insumos: Oficio de solicitud Producto: Orden de pago	El coordinador de Contabilidad Pública o quien este designe recibe el oficio de Salud Ocupacional y Emergencias o Servicios Generales y Maquinaria y procede a confeccionar la orden de pago correspondiente, la firma y la remite al proceso de Presupuesto Municipal.	Coordinador de Contabilidad Pública
3	Visto bueno de contenido presupuestario	Insumos: Orden de pago Producto: Orden de pago con el visto bueno presupuestario	El Coordinador del proceso de Presupuesto o quien este designe recibe la orden de pago de Contabilidad Pública, procede a verificar la existencia de contenido presupuestario, consigna el visto bueno y luego efectúa la afectación presupuestaria en el sistema municipal denominado "CFE". Una vez otorgado el visto bueno del contenido presupuestario lo remite al alcalde para su autorización.	Presupuesto Municipal
4	Autorización de pago	Insumos: Orden de pago con el visto bueno presupuestario Producto: Orden de pago autorizada	El alcalde municipal recibe la orden de pago con el visto bueno de presupuesto, la firma autorizando el pago y la remite al proceso de Contabilidad para la confección de la transferencia.	Alcalde Municipal
5	Confección del archivo de transferencia	Insumos: Orden de pago autorizada Producto: Archivo de transferencia	La contadora o a quien designe recibe de la alcaldía municipal la orden de pago autorizada y procede a confeccionar el archivo de transferencia en la plataforma de la entidad financiera (entidad bancaria) y conforma el proceso de tesorería sobre la existencia de un límite para emitir un cheque.	Contadora Municipal
6	Ejecución de la cancelación del pago	Insumos: Archivo de transferencia Producto: Realización del pago	La tesorería recibe la comunicación de la contabilidad municipal sobre un pago pendiente, ingresa al sistema del banco, revisa y ejecuta la transferencia. La tesorería remite al proceso de Contabilidad el documento de respaldo del pago.	Tesorería Municipal
7	Realiza el registro contable	Insumos: Documento soporte del pago Producto: Asiento de diario y registro contable	La contadora o a quien designe, recibe el documento de pago con sus debidos respaldos.	Contadora Municipal
8	Comunicación de consumo mensual de gastos a devengar	Insumos: Auxiliar de seguros Producto: Oficio para contabilidad	Contabilidad procede a confeccionar el asiento contable respectivo (débito y crédito) y registra la correspondiente en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea reflejado en los Estados Financieros Plantilla n°1.	Coordinador Salud Ocupacional y Emergencias o Coordinador de Servicios Generales y Maquinaria
9	Realiza el registro contable	Insumos: Oficio para contabilidad de los procesos de Salud Ocupacional y Emergencias o Servicios Generales Producto: Asiento de diario y registro contable	La contadora municipal o quien designe recibe los oficios de los procesos de Salud Ocupacional y Emergencias o Servicios Generales y Maquinaria, procede a confeccionar el asiento contable respectivo (débito y crédito) y registra la correspondiente en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea reflejado en los Estados Financieros Plantilla n°2.	Contadora Municipal
0	Fin de proceso			

97

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°107

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AI -AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1-1-9-01-01-01	N/A	Primas y gastos de seguros a devengar a corto plazo	xx	
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público Interno		xx

Justificación: Este asiento registra el pago de gastos a devengar por concepto de seguros (primas)

Plantilla N°2
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5-1-2-06-01-01	N/A	Seguros contra riesgos del trabajo	xx	
	5-1-2-06-01-04	N/A	Seguros voluntarios de automóviles	xx	
	1-1-9-01-01-01	N/A	Primas y gastos de seguros a devengar a corto plazo		xx

Justificación: Este asiento registra el devengamiento de los gastos a devengar.

Políticas contables

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
1	17	Servicios recibidos	NICSP N°1 Párrafo 7	





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°108

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



5.23 Activos y pasivos contingentes

SECUENCIA NUMÉRICA	ACTIVIDAD U OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	RESPONSABLE
0	Inicio de proceso			
1	Establecimiento de nuevos pasivos contingentes	Insumo: acciones legales presentadas contra la municipalidad Producto: Oficio de comunicación a la contabilidad por parte de Dirección Jurídica	La Coordinadora de Dirección Jurídica recibe la notificación de acciones legales presentadas en contra o a favor de la municipalidad, realiza la valoración inicial del caso y determina la probabilidad de que la municipalidad vea afectado su patrimonio producto de una eventual sentencia a favor o en contra al finalizar el proceso (la valoración puede dar como resultado: a) que exista una baja probabilidad de que la municipalidad vea afectado su patrimonio y b) que exista una alta probabilidad de que la institución vea afectado su patrimonio. Posteriormente, informa mediante oficio a la contabilidad municipal sobre el resultado de la valoración del nuevo litigio para que determine si debe efectuar su revelación en las notas a los estados financieros.	Directoría Jurídica
2	Valoración de la información recibida de la dirección jurídica de casos nuevos por parte de la contabilidad	Insumo: Oficio de comunicación a la contabilidad por parte de Dirección Jurídica Producto: Decisión de revelar o no en notas a los estados financieros sobre la existencia de un litigio	La contadora municipal o quien designe recibe la notificación de la dirección jurídica y evalúa la necesidad de revelar en las notas a los estados financieros la existencia o no de una acción legal presentada en contra de la municipalidad o a favor de la municipalidad que impacte el patrimonio municipal. En caso de que la dirección jurídica indique que existe una alta probabilidad de que se vea afectado el patrimonio municipal procederá a incluir la revelación respectiva en las notas a los estados financieros.	Contadora Municipal
3	Evaluación del estado de los litigios existentes	Insumo: Auxiliar y nueva información recibida sobre los casos existentes Producto: Oficio de comunicación a la contabilidad	La dirección jurídica permanentemente efectúa una revisión de los litigios existentes en los que la municipalidad es parte demandante o demandada e informa al mesa mensualmente mediante oficio a la contabilidad municipal sobre algún cambio que se haya producido en el estado de los litigios para lo que corresponde contablemente. La revisión puede originar nuevas revelaciones en las notas a los estados financieros.	Directoría Jurídica
4	Insuficiencia de capacidad al otorgar para iniciar trámite de pago	Insumo: Expediente del caso Producto: Oficio de comunicación a la dirección jurídica	La Dirección Jurídica en caso de establecer la existencia de una sentencia en firme por ejecutar que implique el desembolso de recursos por parte de la municipalidad procederá a realizar el análisis correspondiente, elabora la resolución del caso y la remitirá con el expediente a la alcaldía municipal mediante oficio para que proceda según corresponda: a- Solicitar al Concejo Municipal la autorización respectiva, en caso de ser una demanda contra la municipalidad o al Concejo o que supere el monto autorizado por la legislación vigente para comprometer recursos por parte del alcalde y b- Solicitar al alcalde la autorización para realizar el pago en aquellos casos en que el monto no supere la suma establecida en la legislación para que el alcalde comprometa recursos. Además, le informa mediante oficio a la contabilidad municipal para que proceda a realizar el asiento de provisión correspondiente.	Directoría Jurídica
5	Análisis, registro y revelación por parte de la contabilidad de una sentencia sobre un litigio.	Insumo: Oficio de comunicación de la dirección jurídica Producto: Asiento de provisión y revelación en notas	La contadora municipal o quien designe recibe de la Dirección Jurídica el oficio relacionado con la sentencia de litigio (a favor o en contra de la municipalidad) y procede de la siguiente forma: 1- Si la sentencia corresponde a un litigio en contra de la municipalidad, procederá a hacer el asiento de provisión pertinente. Ver Flujo N°1 , y revelará en las notas la correspondiente. 2- Si la sentencia corresponde a un litigio a favor de la municipalidad procederá a revelarlo en notas a los estados financieros.	Contadora Municipal
6	Determinación de sentencia final para su ejecución	Insumo: Notificación recibida del juzgado por la dirección jurídica Producto: Oficio de la dirección jurídica donde comunica a contabilidad el monto final	La dirección jurídica si como producto del seguimiento permanente que realiza es notificada de la ejecución de una sentencia emitida sobre un litigio presentado en contra de la municipalidad procede a actualizar el asiento establecido en la sentencia dándole la misma comunicación a la contabilidad municipal y en caso de que el monto final difiera del comunicado preliminarmente se la informa mediante oficio a la contabilidad para que realice el ajuste respectivo.	Directoría Jurídica
7	Asiento y registro contable	Insumo: Oficio de la dirección jurídica donde comunica a contabilidad el monto final Producto: Asiento y registro contable	La contadora municipal o a quien designe recibe el oficio de la dirección jurídica en el que informa sobre la diferencia del monto a pagar por ejecución de un litigio de acuerdo con la sentencia final con respecto a la prelación inicialmente suministrada y procede a confeccionar el asiento contable respectivo (debito y crédito), el cual posteriormente registra en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revelado en los Estados Financieros (si el monto final es superior a la suma provisionada confeccionará el asiento según se muestra en el Flujo N° 2 , si el monto final es menor o nulo el	Contadora municipal





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°109

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



			cancelada inicialmente se procederá a hacer el asiento que se consigna en la Planilla N° 3 a Planilla N° 4)	
8	Trámite de sentencia para ejecución	Insumo: Notificación de sentencia para ejecución Producto: Resolución y oficio para el alcalde municipal	La dirección jurídica recibe la notificación de la firma de la sentencia por su ejecución como resultado de un litigio en contra de la municipalidad, elabora la resolución correspondiente y la remite mediante oficio al alcalde municipal para el trámite de pago respectivo, así mismo le informa mediante oficio a la contadora municipal para que proceda a hacer el asiento de creación del pasivo que corresponde o para que proceda a revisar la provisión creada, en caso de que la sentencia final para ejecución emita a la municipalidad el pago algún importe.	Directora Jurídica
9	Creación de un pasivo producto de una sentencia desfavorable en un litigio en contra de la municipalidad	Insumo: Resolución y oficio para el alcalde municipal de la dirección jurídica Producto: Asiento de diario y registro contable	La contadora municipal o a quien designe con base en la comunicación recibida de la dirección jurídica, procede a confeccionar el asiento contable respectivo (revista y autoriza), el cual posteriormente registra en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea incluido en los Estados Financieros según la Planilla N° 5. En caso de que la cuantía sea nula o haya desaparecido por que se extinga a la municipalidad de pagar algún importe confeccionara los asientos según las Planillas N° 3 a Planilla N° 4.	Contadora Municipal
10	Análisis e inicio de gestión de pago por parte de la alcaldía municipal	Insumo: Oficio y resolución de la dirección jurídica Producto: Oficio del alcalde al Concejo o al proceso de Compras Públicas	El alcalde municipal recibe de la dirección jurídica la resolución y el expediente y procede de la siguiente forma: a) Efectúa la revisión pertinente y en caso de no existir ninguna objeción la remite mediante oficio al Concejo Municipal para su conocimiento y emisión del acuerdo de pago respectivo o b) Efectúa la revisión pertinente y mediante oficio lo remite al proceso de compras Públicas para que se inicie el proceso de pago.	Alcalde Municipal
11	Aprobación por parte del concejo municipal del pago de una sentencia judicial.	Insumo: Oficio de remisión al concejo municipal y resolución y expediente de un litigio Producto: Acuerdo municipal	El Concejo Municipal conoce un voto sesión municipal al oficio del alcalde, realiza el análisis respectivo de la resolución y expediente del caso y de no existir ninguna objeción procede a tomar el acuerdo mediante el cual autoriza el pago respectivo. El acuerdo tomado se traslada al alcalde Municipal para su ejecución. En caso de que el concejo no apruebe la solicitud procede a solicitar aclaraciones pertinentes para su posterior aprobación.	Concejo Municipal
12	Solicitud de orden de pago	Insumo: Oficio del alcalde con documentos de respaldo adjuntos (acuerdo concejo, expediente) Producto: Oficio de solicitud de confección de orden de pago.	El alcalde municipal recibe el oficio de remisión del alcalde y los documentos de respaldo, solicita al proceso de presupuesto (la codificación presupuestaria y fuentes de financiación) y completa la orden de pago. Posteriormente, tramita la orden de pago al Proceso de Presupuesto para la afectación presupuestaria. Una vez afectado el VB de contenido presupuestario se remite al alcalde para su autorización de pago, quien traslada al Proceso de Contabilidad.	Alcalde Municipal
13	Tramitación de la orden de pago	Insumo: Oficio de solicitud de confección de orden de pago (acuerdo concejo, expediente) Producto: Orden pago	El Proceso de Compras Públicas recibe el oficio de remisión del alcalde y los documentos de respaldo, solicita al proceso de presupuesto (la codificación presupuestaria y fuentes de financiación) y completa la orden de pago. Posteriormente, tramita la orden de pago al Proceso de Presupuesto para la afectación presupuestaria. Una vez afectado el VB de contenido presupuestario se remite al alcalde para su autorización de pago, quien traslada al Proceso de Contabilidad.	Coordinador Compras Públicas
14	Trámite de pago	Insumo: Orden pago autorizada Producto: Archivo de transferencia	La contadora o a quien designe recibe de la alcaldía municipal la orden de pago autorizada y presenta con la confección del archivo de transferencia en la plataforma de la entidad financiera y comunica al Proceso de Tesorería sobre la existencia de un crédito pendiente en el banco.	Contadora Municipal
15	Ejecución del pago	Insumo: Archivo de transferencia Producto: Transferencia bancaria	La tesorería recibe la comunicación de la contabilidad municipal sobre un pago pendiente, ingresa al sistema del banco, revisa y ejecuta la transferencia. La Tesorería remite al Proceso de Contabilidad el documento de respaldo del pago.	Tesorería Municipal
16	Confección de asiento y registro contable	Insumo: Transferencia bancaria Producto: Asiento de diario y registro contable	La contadora o a quien designe, recibe el documento de pago con sus debidos respaldos, procede a confeccionar el asiento contable respectivo (revista y autoriza) y registra la correspondencia en el sistema contable SCM con la finalidad de que sea revisada en los Estados Financieros Planilla N° 5.	Contadora Municipal
0	Fin de Proceso			





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°110

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°1
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5-1-8-01-01-00	N/A	Cargos por litigios y demandas comerciales	xx	
	5-1-8-01-02-00	N/A	Cargos por litigios y demandas laborales	xx	
	5-1-8-01-03-00	N/A	Cargos por litigios y demandas por daños a terceros	xx	
	5-1-8-01-99-00	N/A	Cargos por otros litigios y demandas	xx	
	2-1-4-01-01-01	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales corto plazo		xx
	2-1-4-01-01-02	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales corto plazo		xx
	2-1-4-01-01-03	N/A	Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros corto plazo		xx
	2-1-4-01-01-99	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas corto plazo		xx
	2-2-4-01-01-01	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales largo plazo		xx
	2-2-4-01-01-02	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales largo plazo		xx
	2-2-4-01-01-03	N/A	Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros largo plazo		xx
	2-2-4-01-01-99	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas largo plazo		xx

Justificación: Este asiento registra la provisión autorizada por el concejo en razón de litigios o demandas presentadas en contra de la municipalidad sobre las que existe una sentencia.

Plantilla N° 2
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5-1-8-01-01-00	N/A	Cargos por litigios y demandas comerciales	xx	
	5-1-8-01-02-00	N/A	Cargos por litigios y demandas laborales	xx	
	5-1-8-01-03-00	N/A	Cargos por litigios y demandas por daños a terceros	xx	
	5-1-8-01-99-00	N/A	Cargos por otros litigios y demandas	xx	
	2-1-4-01-01-01	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales corto plazo		xx
	2-1-4-01-01-02	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales corto plazo		xx
	2-1-4-01-01-03	N/A	Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros corto plazo		xx

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

101



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°111

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



2-1-4-01-01-99	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas corto plazo	xx
2-2-4-01-01-01	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales largo plazo	xx
2-2-4-01-01-02	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales largo plazo	xx
2-2-4-01-01-03	N/A	Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros largo plazo	xx
2-2-4-01-01-99	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas largo plazo	xx

Justificación: Este asiento registra el ajuste a la provisión realizada inicialmente autorizada por el concejo en razón de litigios o demandas presentadas en contra de la municipalidad sobre las que existe una sentencia.

Plantilla N°3 Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
2-1-4-01-01-01		N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales corto plazo	xx	
2-1-4-01-01-02		N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales corto plazo	xx	
2-1-4-01-01-03		N/A	Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros corto plazo	xx	
2-1-4-01-01-99		N/A	Provisiones para otros litigios y demandas corto plazo	xx	
2-2-4-01-01-01		N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales largo plazo	xx	
2-2-4-01-01-02		N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales largo plazo	xx	
2-2-4-01-01-03		N/A	Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros largo plazo	xx	
2-2-4-01-01-99		N/A	Provisiones para otros litigios y demandas largo plazo	xx	
5-1-8-01-01-00		N/A	Cargos por litigios y demandas comerciales		xx
5-1-8-01-02-00		N/A	Cargos por litigios y demandas laborales		xx
5-1-8-01-03-00		N/A	Cargos por litigios y demandas por daños a terceros		xx
5-1-8-01-99-00		N/A	Cargos por otros litigios y demandas		xx

Justificación: Este asiento registra el ajuste a la provisión realizada inicialmente autorizada por el concejo en razón de litigios o demandas presentadas en contra de la municipalidad sobre las que existe una sentencia originada en una disminución de la cuantía.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°112

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Plantilla N°4
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2-1-4-01-01-01	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales corto plazo	xx	
	2-1-4-01-01-02	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales corto plazo	xx	
	2-1-4-01-01-03	N/A	Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros corto plazo	xx	
	2-1-4-01-01-99	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas corto plazo	xx	
	2-2-4-01-01-01	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales largo plazo	xx	
	2-2-4-01-01-02	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales largo plazo	xx	
	2-2-4-01-01-03	N/A	Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros largo plazo	xx	
	2-2-4-01-01-99	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas largo plazo	xx	
	4-9-5-01-01-00	N/A	Recuperación de provisiones para litigios y demandas comerciales corto plazo		xx
	4-9-5-01-02-00	N/A	Recuperación de provisiones para litigios y demandas laborales corto plazo		xx
	4-9-5-01-03-00	N/A	Recuperación de provisiones para litigios y demandas por daños a terceros corto plazo		xx
	4-9-5-01-99-00	N/A	Recuperación de provisiones para otros litigios y demandas corto plazo		xx

Justificación: Este asiento registra el ajuste a la provisión realizada inicialmente autorizada por el concejo en razón de litigios o demandas presentadas en contra de la municipalidad sobre las que existe una sentencia originada en una disminución o de que hubiese desaparecido la cuantía inicialmente establecida (periodos anteriores)

Plantilla N°5
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2-1-4-01-01-01	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales corto plazo	xx	
	2-1-4-01-01-02	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales corto plazo	xx	
	2-1-4-01-01-03	N/A	Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros corto plazo	xx	
	2-1-4-01-01-99	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas corto plazo	xx	

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

103



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°113

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



2-2-4-01-01-01	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales largo plazo	xx	
2-2-4-01-01-02	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales largo plazo	xx	
2-2-4-01-01-03	N/A	Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros largo plazo	xx	
2-2-4-01-01-99	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas largo plazo	xx	
2-1-1-99-99-01	N/A	Deudas varias con el sector privado interno corto plazo		xx
2-1-1-99-99-02	N/A	Deudas varias con el sector público interno corto plazo		xx
2-2-1-99-99-01	N/A	Deudas varias con el sector privado interno largo plazo		xx
2-2-1-99-99-02	N/A	Deudas varias con el sector público interno largo plazo		xx

Justificación: Este asiento registra la creación del pasivo originado por una sentencia final desfavorable producto de una demanda o litigio en contra de la municipalidad.

Plantilla N°6
Asiento contable

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2-1-1-99-99-01	N/A	Deudas varias con el sector privado interno corto plazo	xx	
	2-1-1-99-99-02	N/A	Deudas varias con el sector público interno corto plazo	xx	
	2-2-1-99-99-01	N/A	Deudas varias con el sector privado interno largo plazo	xx	
	2-2-1-99-99-02	N/A	Deudas varias con el sector público interno largo plazo	xx	
	1-1-1-01-02-02	N/A	Depósitos bancarios en el sector público interno		xx

Justificación: Este asiento registra el pago del pasivo originado con la sentencia desfavorable por una demanda o litigio que enfrente la municipalidad.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°114

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



Políticas contables

Políticas Contables				Referencia	
Norma / Política			Concepto	Norma Política	
2	88		Provisiones	NICSP N°19, párrafos 18 y 19	PPNICSP19
2	89		Tratamientos particulares	NICSP N°19, Párrafos 1	
2	90		Reconocimiento de una provisión	NICSP N°19, Párrafo 22	
2	90	1	Hechos ocurridos después de la fecha sobre la que se informa		NICSP N°19, Párrafos 24
2	90	2	Suceso pasado		NICSP N°19, Párrafos 25

6 Marco Normativo

- 6.1 Ley 7794: Código Municipal
- 6.2 Ley 8292: Ley General de Control Interno
- 6.3 Disposiciones de la Contraloría General de la Republica
- 6.4 Disposiciones del Ministerio de Hacienda
- 6.5 Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
- 6.6 Políticas generales de Contabilidad
- 6.7 Políticas particulares de la Municipalidad de Pococi





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°115

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 29/03/2025
Versión 1.4



7 Aprobaciones

Puesto / Departamento	Nombre	Firma
Coordinadora Área Administrativa Financiera	Licda. Lissette Mora Agüero	
Coordinador Área Tributaria	MBA. Mauricio Garita Varela	
Alcalde Municipal	Lic. Manuel Hernández Rivera	

El presente documento se rige por la ley de derechos de autor por lo cual su reproducción total o parcial se encuentra prohibida, salvo autorización de su autor (Lissette Mora Agüero, Mauricio Garita Varela).

"FIN DEL DOCUMENTO"



Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

106



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°116

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Hace uso de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Por acá tengo el oficio AI 0312025 que suscribe la señora auditora la licenciada Grace Chinchilla Villegas donde nos remite el dictamen del manual financiero contable.

Solo para indicarles que dentro de las conclusiones que hace la señora auditora nos indica lo siguiente:

"El análisis realizado por esta auditoría interna se evidencia que la propuesta del MPFC presentado para su análisis y eventual validación cumple razonablemente con los criterios técnicos y jurídicos que se describen en el punto 1.5 cinco del presente informe y que en consecuencia esta auditoría interna rinde el dictamen positivo solicitado por el artículo 123 del Código Municipal como requisito para su aprobación final por parte de este Concejo Municipal"

Así las cosas, este vamos a este recibir a la licenciada Lissette Mora del área de financiero que nos va a explicar brevemente el procedimiento que dictamina este manual financiero contable. Muy buenas noches doña Lissette, tiene el uso de la palabra a partir de este momento.

Licda. Lissette Mora Agüero. Coord. Área Administración Financiera.

Saluda. Bueno básicamente este trabajo del manual financiero contable es un trabajo que se hizo en conjunto con los compañeros del área tributaria, del área administrativa financiera, de servicios públicos y de Desarrollo y Control Urbano.

Posterior a la entrega que se había hecho previamente por don Manuel nosotros desde el área administrativa financiera se lo trasladamos y se lo remitimos a don Manuel para que don Manuel lo trasladara a la señora auditora para que realizara el dictamen respectivo.

Cuando la señora auditora recibe el manual tiene unas recomendaciones Entonces se inicia con un proceso de mesas de trabajo, como les indico no es solo realizado por mi persona ¿Por qué? porque el objetivo del manual financiero es





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°117

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

ordenar y sistematizar muchos de los procedimientos de la municipalidad de Pococí como un todo que generen asientos contables o información financiera que debe revelarse en los estados financieros según las normas internacionales del sector público.

Se realizaron bastantes mesas de trabajo y como evidentemente ni el compañero de Tributario, ni mi persona manejamos todos los procedimientos completos, estuvimos llamando a los compañeros de diferentes áreas, los compañeros de compras públicas, de bodega de tesorería, de gestión de cobro, de bienes inmuebles y así sucesivamente analizando la recomendación realizada por la señora auditora.

Como les indiqué, pues básicamente la idea es estandarizar y el manual financiero contable se pretende que esté paso a paso detalladamente, cada uno de los procedimientos que generan información contable de forma tal que, si el día de mañana Lissette Mora ya no trabaja para la municipalidad de Pococí, la persona que venga a sustituirla con solo leer el manual pueda llevar a cabalidad cada uno de los procedimientos que nos generen esta información financiera contable.

Tal vez esto es super importante ¿Por qué? porque los procedimientos que estamos incorporando en el manual como tal, son 23 pero únicamente se incorporan los que generan información financiera contable o información relevante para ser revelada perdón en los estados financieros que se presentan a contabilidad nacional.

Básicamente esto es como un todo, Al finalizar pues el documento como tal la señora auditora efectivamente realiza un dictamen en positivo para el manual, para que pueda ser remitido al resto de unidades que evidentemente tiene que ser conocido por todos, debe de remitirse posteriormente a la Contraloría General de la República y una de las recomendaciones que realizamos, evidentemente un manual no puede estar escrito en piedra, entonces una recomendación es que año a año estemos eh verificando si hay que hacer algún cambio y estar actualizándolo Muy importante.

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.

Eso es todo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°118

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Licda. Lissette Mora Agüero. Coord. Área Administración Financiera.

Sí señor es un resumen porque si no empezar a explicarles procedimiento por procedimiento aquí sí nos da bastante tarde.

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.

Bueno lo importante es que está el dictamen positivo por parte de la auditoría, entonces lo voy a lo voy a someter a votación.

De conformidad con el dictamen positivo por parte de la auditoría interna de esta municipalidad plasmado en su oficio número AI-031-2025. Los que estén de acuerdo en aprobar el manual de procedimientos financieros contables de esta municipalidad, favor levantar la mano. Nueve votos a favor. Para que sea un acuerdo definitivamente aprobado. Nueve votos.

Por Unanimidad SE ACUERDA: De conformidad con el Dictamen positivo por parte de la Auditoría Interna plasmado en el oficio N°AI-031-2025, SE APRUEBA el Manual de Procedimientos Financiero Contables de la Municipalidad de Pococi. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Votan a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, William Hernández Valverde, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.



ARTICULO II Correspondencia

ACUERDO N° 563

Se conoce nota suscrita por la señora Katherine Matamoros Fernández, vecina de Jiménez, teléfono: 6001-48-97, correo electrónico: kathy1190@hotmail.com, dice:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°119

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Asunto: Solicitud de reparación de aceras en Jiménez frente a la ruta nacional que va hacia Anita Grande.

Jiménez, 31 de Marzo 2025

563

Sres. (as)

Consejo Municipal

Municipalidad de Pococi

Saludos cordiales

La presente aprovechando de sus buenos oficios, me dirijo a ustedes para expresar mis dificultades, soy Katherine Matamoros Fernández cédula 114160773, persona usuaria de silla de ruedas, vivo en Jiménez, mi casa está al frente de la ruta nacional que va a Anita Grande, la cual es muy transitada pasa mucho vehículos de carga pesada ya que hay muchas empresas como la laminadora y piñeras, si hay aceras pero están en malas condiciones, ya se me dañó una silla de rueda, en ocasiones tengo que tirarme a la calle la cual mencione antes porque algunas partes son intransitables y es muy peligroso, no tengo una rompa de acceso para entrar a mi casa, por esta razón le solicito muy respetuosamente a este Concejo Municipal me ayuden a mejorar las condiciones de las aceras para poder transitar con mi silla de ruedas de una forma segura y no perder mi autonomía, también solicito que me construyan una rampa al frente de mi propiedad con barandas para que los carros no pasen por encima de la rampa.

Le agradezco de antemano me puedan ayudar.

800 m norte Pali' Jimenez

K.m.f

Katherine Matamoros Fernández

114160773

Tel. 60014897

Correo. kathy1190@hotmail.com



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°120

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°121

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Participan de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.

Por acá tenemos de una vecina de Jiménez propiamente ubicada, según los que nos indican en la ruta que va hacia Anita Grande, nos indica que ella se moviliza con una silla de ruedas y que las aceras están en muy malas condiciones, dice que en ocasiones tiene que tirarse a la calle, la cual pues hay partes que son o están intransitables.

Ella lo que nos pide es que le hagamos mejoras a las aceras porque se le ha dañado en varias ocasiones su silla de ruedas, no sé, en este caso en particular, aquí nos enseña algunas fotos, esto es según ella, por Anita Grande, dice que es que se desmejoro mucho esa calle porque ahí pasan los camiones, estos que van hacia la laminadora y otras empresas ahí, yo no quisiera mandarlo a hacendarios, queda 800 norte del Palí de Jiménez, la ruta que va hacia Anita Grande, don Manuel, ¿por qué no mandamos hacer una inspección tal vez antes de mandarlo a Hacendarios, entonces se la trasladamos, perdón, a obra pública para que realice una inspección a la brevedad posible.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al ingeniero Olger Gutiérrez Mendoza, Coordinador del Departamento de Obra Pública para que realice una inspección a la brevedad posible.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 564

Se conoce nota suscrita por el señor Mario Jiménez Rojas, vecino de Barrio de Pinares, teléfono: 7211-65-18, correo electrónico: mariojimenezrojas64@gmail.com, dice:

Asunto: Solicitud de reparación de carretera en Barrio Pinares.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°122

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

27 de marzo, 2025

Guápiles, Pococí, Limón

Presente,

Srs Consejo Municipal, Cantón de Pococí

Buenas tardes estimados miembros del Consejo Municipal, la presente nota es con el fin de solicitar su intervención, con el propósito de mejorar la condición de la calle y aceras en nuestra zona de residencia.

Específicamente es la calle 8B en Barrio Pinares, Guápiles Centro. Se adjunta imagen de Google para mejor entender.

El estado de la calle es muy lamentable, con hoyos enormes. Además, que en el tema de las aceras cada uno ha hecho lo que mejor ha podido, como se vera en las fotos adjuntas.

Estoy disponible para aclarar mas sobre el tema, favor utilizar dirección de correo mariojimenezrojas64@gmail.com o mi número de teléfono 72116518.

Att,

Mario Jiménez Rojas

Cc

Alcaldía Municipalidad de Pococí

Obra pública Municipalidad de Pococí



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°123

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

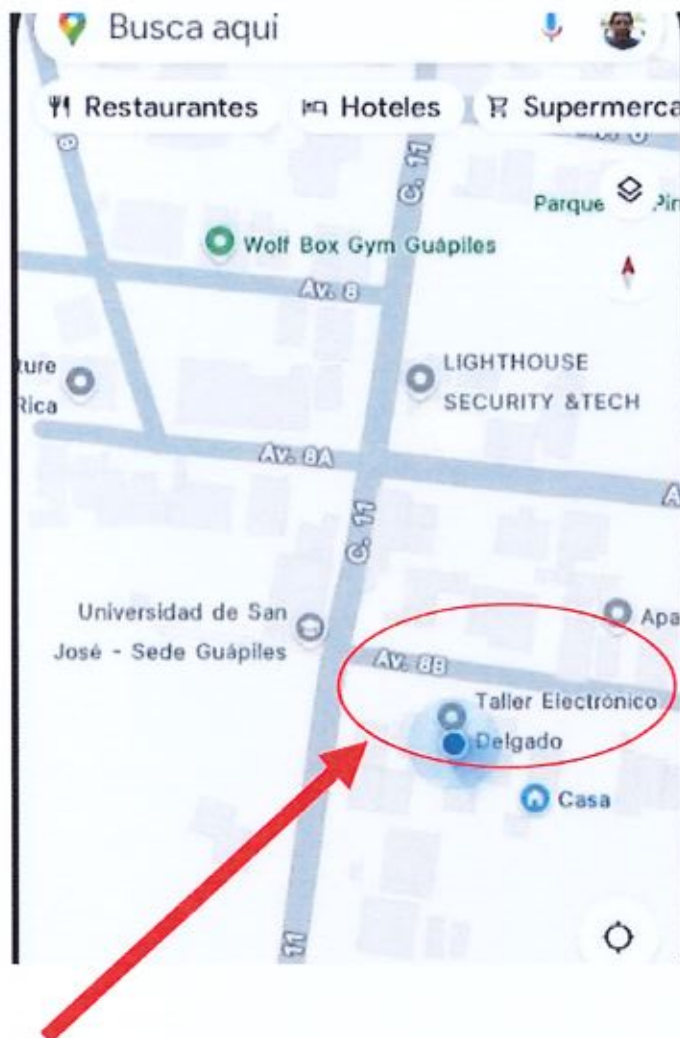


Fig. 1. Esta es la ubicación de la calle y aceras en cuestión. Es una calle sin salida y su ingreso es al frente de la Universidad de San José.



Fig. 2. Estado general de la calle. Falta de aceras, obstáculos para peatones, hoyos en la calle.



Fig. 3. Algunos vecinos han hecho por propia cuenta sus aceras, otros no lo han hecho. Hay obstáculos para los peatones, como son topes de cemento, canastas para basura o rampas para acceso de los carros a las viviendas.



Fig. 4. Agua de lluvia corre libremente por la calle. Los peatones deben caminar en esta condición por no contar con aceras.

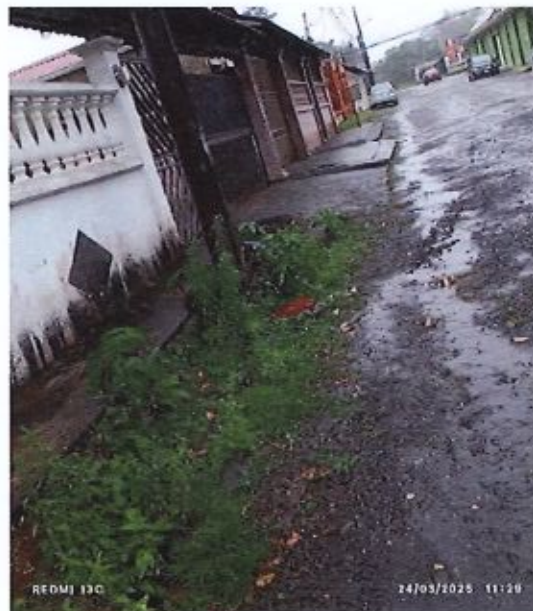


Fig. 5. No hay cuneta y el agua corre por donde puede. Las aceras en muy mal estado y no cumplen con las especificaciones de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°126

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Participan de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.

Don Mario Jiménez Rojas, nos hace una solicitud también de aceras que están en muy mal estado en Barrio Pinares en calle 8B, Calle Pinares, ahí donde el de Calzado Moderno, si no me equivoco, esta es la casa de él, no me equivoco, calle 8 o no es más para abajo, sí, la trasladamos igual a obra pública para su valoración.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al ingeniero Olger Gutiérrez Mendoza, Coordinador del Departamento de Obra Pública para su valoración.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 565

Se conoce nota suscrita por la licenciada Melany Núñez Artavia, alcalde municipal, teléfono: 2711-1208, correo electrónico: manuel.hernandez@municipococi.go.cr, dice:

Asunto: Solicitud de cierre de carretera frente a Kids Preschool.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°127

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Guápiles, 28 de marzo de 2025

Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococi

Reciban un cordial saludo.

KDS Preschool se ubica en Coopevigua 1. Somos una institución educativa preescolar que busca siempre organizar actividades y fomentar valores para fortalecer y enriquecer el desarrollo integral de los niños que forman parte de nuestro centro educativo.

El próximo 10 de abril llevaremos a cabo el Día del Deporte, por lo que queremos solicitar muy amablemente su aprobación y coordinación para el cierre de una calle frente a nuestra ubicación para como parte de esta actividad realizar una mini carrera de atletismo donde participan nuestros niños.

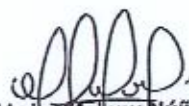
Realizando la consulta en Google Maps la calle corresponde a Av. 15 y el cierre es necesario realizarlo de 7 a.m. a 9 a.m.

Los responsables de esta actividad son el personal administrativo y docente, así como el apoyo de los padres de familia.

Agradecemos de antemano su ayuda para realizar esta gestión y poder llevar a cabo con éxito la actividad que se está planificando.

Ponemos a su disposición para obtener su respuesta el correo electrónico kidseducativo@gmail.com o bien el número de teléfono 85068326.

Atentamente,


Licda. Melany Núñez Artavia
Directora
KDS Preschool



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°128

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Participan de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.

La licenciada Melany Núñez Artavia de Kids Preschool, que es un centro educativo nos solicita cierre de calles para llevar a cabo una actividad el próximo 10 de abril para celebrar el día del deporte, dice que va a cerrar lo que corresponde a la avenida 15 de 7:00 a.m a 9:00 a.m, el 10 de abril.

Aquí el problema es que lo hicieron por Google Maps, pero no nos presentan un croquis, entonces ya está un poco complicado, la voy a devolver Daniela para que usted me haga el favor de comunicarse con la directora y que nos envíe tal vez un croquis como lo hacemos normalmente con croquis.

Tal vez le explicas ahí un poquito cómo es que lo puede hacer para tener mayor precisión de qué es lo que vamos a autorizar, eso sí que la presente por la fecha tendría que presentarla para verla este miércoles.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se le solicita a la Prosecretaria Daniela Mata Soto, se comunique con la directora para que envíe el croquis de la solicitud del cierre de carretera, y lo envíe para la sesión del miércoles 2 de abril del 2025.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 566

Se conoce nota suscrita por la señora Arellys Marín Quesada, vecina del Asentamiento La Claudia, teléfono:6221-59-51, correo electrónico: amarinq1986@gmail.com, dice:

Asunto: Solicitud de construcción de puente en Asentamiento La Claudia.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°129

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Solicitud de puente Concejo Municipal Municipalidad Pococi 27-03-2024

27 marzo 2025

Señores
CONSEJO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Estimados señores:

Asunto: solicitud de construcción de puente.

La suscrita Arellys Marín Quesada portadora de la cedula de identidad 112770832 vecina de Acentamiento la Claudia acudo ante ustedes, lo anterior debido a que ; los pobladores más antiguos de esta comunidad tenemos más de 30 años de **NO contar con un puente sobre la vía pública**, por lo que, ante la necesidad de los pobladores de trasladarse hacia sus lugares de trabajo, servicios médicos, centros educativos, transito etc., existiendo en el lugar un puente ferroviario abandonado en el derecho de vía de INCOFER las personas han utilizado el paso ferroviario de INCOFER, los residentes del lugar optaron por transformar la estructura en un puente provisional (aproximadamente de unos 6 metros longitud) que NO cumple con los mínimos requisitos de construcción, para poder ejercer el libre tránsito de la comunidad más sin embargo han pasado los años, y paso provisional ha sufrido un gran deterioro en su estructura básica ya que en fin principal de la misma no es el que se le da hoy en día (tránsito vehicular medio).

Cabe indicar que la vía pública en mención es una calle sin salida, tiene aproximadamente una longitud de 2,2 km y la entrada está situada a 300 metros norte de la plaza de deportes la Trinidad, en el distrito de Roxana. La comunidad es habitada por una cantidad numerosa de pobladores, entre los cuales existe población estudiantil menores de edad (acompañados de sus padres), quienes todos los días cruzan el "puente" en mal estado, arriesgando que la estructura colapse ocasionando lesiones a la vida de estos o inclusive la muerte.

En nuestra comunidad existe población vulnerable con condición delicada de salud, adultos mayores, diabéticos, hipertensos, personas con problemas de visión o para caminar por sus propios medios, para quienes es una complicación el traslado a los centros médicos, que el más cercano está a 6 kilómetros de distancia. En algunas ocasiones, las ambulancias no han querido ingresar debido al paso estrecho y mal estado de la estructura, por lo cual se ha tenido que llevar la persona mal de salud hasta el otro lado del río. No omito manifestar que actualmente la estructura, sirve de paso también a gran cantidad de trabajadores que se desplazan de los sectores

Página 1 de 6



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°130

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Solicitud de puente Concejo Municipal Municipalidad Pococi 27-03-2024

de Roxana, y alrededores hacia sus trabajos ubicados en el sector de PlifiaFrut (empresa que da trabajo a gran cantidad de personas de la zona).

Entonces debido al grave deterioro que presenta dicha estructura de paso y ante el riesgo inminente que representa para la vida de los ciudadanos que la habitamos, el pasar por este paso, se les solicita la **construcción un puente**, que desde hace muchos años ha solicitado la comunidad, así como también la reparación integral de dicha calle, debido al gran deterioro que presenta hoy en día.

Y de esta manera hacer cumplir lo que indica el artículo 50 de la constitución Política, como también la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre de 1948 y la declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, artículo 3 coinciden en el texto: "Todo ser humano tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona"

El sitio donde se requiere construir el puente está localizado en el asentamiento la Claudia, a 300 metros norte y 1 km este de la Plaza de deportes del Barrio La Trinidad.

Para notificaciones señalo: celular 62215951, o el email amaring1986@gmail.com

Firmado digitalmente con GAUDI

Arellys Marín Quesada.

Guápiles 27 marzo 2025.

Página 2 de 6



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°131

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Solicitud de puente Concejo Municipal Municipalidad Pococi 27-03-2024

ANEXOS:

Imagen Satelital

Línea amarilla: vía INCOFER

Línea azul: vía pública.

Línea Rojo: construcción de Puente.



Página 3 de 6



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°132

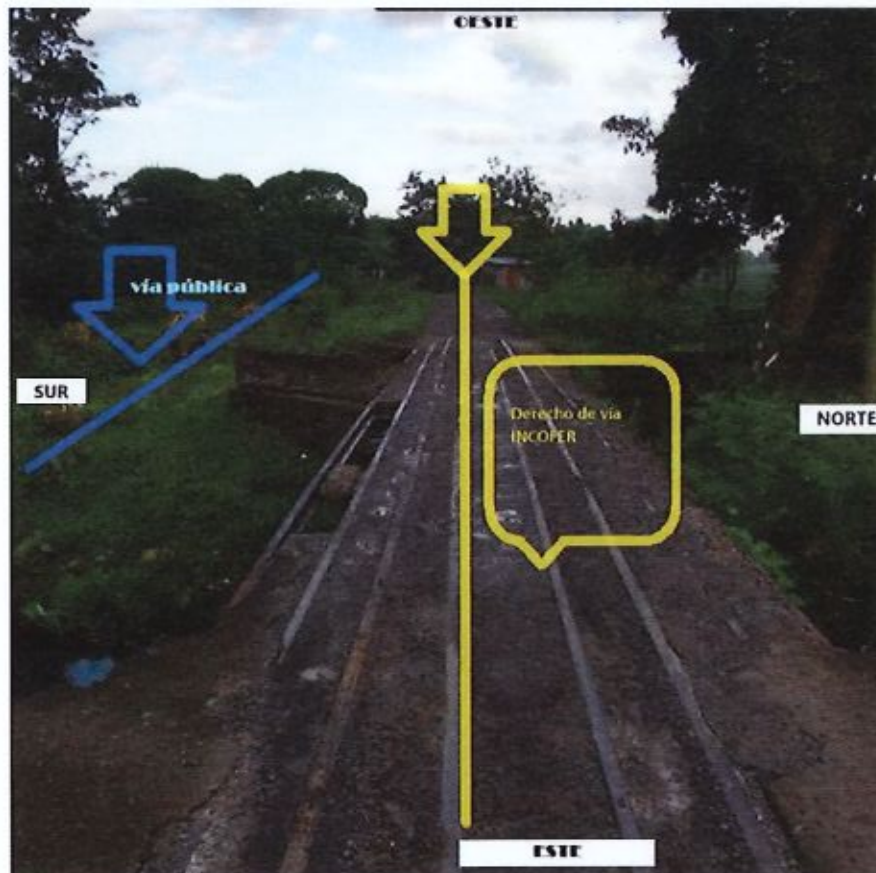
ACTA N°21 Extraordinario.

31-03-2025



Solicitud de puente Concejo Municipal Municipalidad Pococi 27-03-2024

Fotos del deterioro y mal estado de la vía de paso utilizada actualmente de los pobladores y quienes utilizan esta vía de paso:



Página 4 de 6



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°133

ACTA N°21 Extraordinario.

31-03-2025



Solicitud de puente Concejo Municipal Municipalidad Pococi 27-03-2024



Página 5 de 6



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°134

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Solicitud de puente Concejo Municipal Municipalidad Pococi 27-03-2024



Página 6 de 6



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°135

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Participan de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.

De Asentamiento La Claudia, nos envía una solicitud doña Arellys Marin Quesada y nos solicita un puente, leo un poco de su solicitud, los pobladores más antiguos de esta comunidad tenemos más de 30 años de no contar con un puente sobre la vía pública, por lo que ante la necesidad de los pobladores de trasladarse hacia sus lugares de trabajo, servicios médicos, centros educativos, tránsito, etcétera, existiendo en el lugar un puente ferroviario abandonado en el derecho de vía de INCOFER, las personas han utilizado el paso ferroviario de INCOFER, los residentes del lugar optaron por transformar la estructura en un puente provisional aproximadamente de unos 6 metros de longitud que no cumple con los mínimos requisitos de construcción para poder ejercer el libre tránsito, de Asentamiento. La Claudia, igual se traslada a obra pública para su consideración.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al ingeniero Olger Gutiérrez Mendoza, Coordinador del Departamento de Obra Pública para su valoración.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 567

Se conoce nota suscrita por el señor Gerald Guido Madrigal, presidentes del Comité Cantonal de la persona Joven de Pococi, correo electrónico: ccpj pococi@gmail.com, dice:

Oficio: MCJ-CPJ-UPPJ-F37

Asunto: Plan de Trabajo del Comité de la Persona Joven de Pococi 2025



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°136

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha:	Código:
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ	25/03/2025	MCI-CPJ-UPPJ-F37 Página 1 de 17



COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN DE POCOCÍ

MÁS JUVENTUD, MENOS
VIOLENCIA

PLAN DE TRABAJO



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°137

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha: 25/03/2025	Código: MCJ-CPJ-UPPJ-F37 Página 2 de 17
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ		

Tabla #1:

Nómina de integración actualizada del CCPJ

Sector de representación	Nombre	Número de cédula	Fecha de Nacimiento	Número telefónico	Correo electrónico
Municipal	Tatiana Arce Rios	702870756	29/09/2001	88051516	Tatianaarcerios97@gmail.com
Organizaciones Juveniles	Gerald Guido Madrigal	702620774	20/08/1998	60216405	gsguidom@gmail.com
Organizaciones Juveniles	María Belén Arce Lobo	702660648	13/02/1999	84612977	mbelen130299@gmail.com
Colegios	Valeria Villalobos Benavidez	703480891	13/9/2009	60103402	valeriavillalobos13@gmail.com
Colegios	José Guillermo González Jiménez	703520654	22/4/2010	86969289	gonzalezjoseguillermo288@gmail.com
Organizaciones Deportivas	Gloria Carvajal Ramirez	703040109	24/10/2003	64061362	Angelica24carvajalramirez@gmail.com
Organizaciones Religiosas	Brandon Rojas Delgado	702490920	3/8/2003	71848850	brdbd85@gmail.com
Funcionario enlace municipal	José Luis Soto Jiménez	206780280	08/05/1990	8867-3574	jose.soto@municipococi.go.cr
Correo CCPJ	Ccpipococi@gmail.com				
Anote nombre de la presidencia del CCPJ	Gerald Guido Madrigal		Anote nombre de la secretaria del CCPJ		María Belén Arce Lobo





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°138

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha: 25/03/2025	Código: MCJ-CPJ-UPPJ-F37 Página 3 de 17
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ		

1. Introducción

Las juventudes han tenido un papel fundamental en el avance de Costa Rica, inclusive, son la representación de uno de los sectores nacionales que urgen más atención por parte de las Instituciones Públicas, al comprender edades desde los 12 años hasta los 35 y absorbiendo cuantos temas, sectores económicos, culturas, ideologías, necesidades, y demás que puedan imaginarse.

La III Encuesta Nacional de Juventudes, elaborada por el Consejo de la Persona Joven CPJ, refiere que para 2018, la población joven ascendía a los 1.795.772 habitantes en nuestro país, más del 30% de la totalidad nacional. Es claro que las juventudes representan un sector de suma importancia para nuestro país, no solo a nivel de población, también desde el enfoque de los derechos humanos, economía, fuerza laboral, grupo de educación, desarrollo democrático, etc.

El plan de trabajo 2025 del Comité de la Persona Joven de Pococi se enfoca en el desarrollo de actividades en las cuales los jóvenes sean partícipes. Se debe fomentar algunos sectores de apoyo juvenil, entre ellos, la educación, actividades sociales, actividades de recreación, ferias de empleo, apoyo al medio ambiente, proyectos deportivos, campañas de prevención en el uso de drogas, campañas en contra del acoso estudiantil, y la salud mental. Se debe motivar la población adolescente en temas que creen consciencia y entusiasmo para continuar su desarrollo, buscando en cada joven una visión de auto superación, cumplimiento de objetivos, beneficios del estudio formal, priorizar el estudio antes otras actividades y opciones de plan de vida, entre otros.

El plan de trabajo 2025 está desarrollado en diferentes ejes los cuales son deportivos, culturales, sociales, capacitación, políticas públicas cantonales de juventud, recuperación de espacios públicos y apropiación de la imagen del Comité de la Persona Joven, el cual se pretende fortalecer la salud mental, apoyar el derecho a la recreación y establecer lineamientos en un plan de acción con las instituciones del cantón. Este proyecto pretende buscar que las personas jóvenes se beneficien de un programa estructurado, especializado y eficiente.

2. Justificación

En el cantón de Pococi según las personas miembros del Comité de la Persona Joven de Pococi, consideran que existe una carencia en el apoyo integral a la persona joven, en el desarrollo como agente de cambio, existe un desconocimiento de derechos, inexistencia de actividades recreativas en las zonas más vulnerables del cantón. Un sector importante de adolescentes no visualiza metas a largo plazo (carreras universitarias, puestos laborales entre otros) debido a que están enfocados en resolver necesidades más urgentes, ya sean económicas, familiares o sociales. Son muchas las problemáticas que rodean la población juvenil en los que se puede citar: uso indebido de sustancias psicotrópicas, problemas de salud mental, discriminación, acoso callejero, desorden alimentario, desempleo, pobreza, poco apoyo deportivo, falta de actividades culturales, entre otros.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°139

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha: 25/03/2025	Código: MCJ-CPJ-UPPJ-F37 Página 4 de 17
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ		

El plan de trabajo 2025 del Comité de la Persona Joven de Pococí (CPJP) pretende brindar el apoyo y acompañamiento a esta población tan importante y facilitar las condiciones para el desarrollo de nuevos agentes de cambio.

El Comité de la Persona Joven de Pococí busca construir un cantón más inclusivo, atractivo y accesible para las personas jóvenes. De esta manera, en la elaboración del plan de trabajo se tomaron en cuenta las personas jóvenes del cantón de Pococí a través de visitas a los siete distritos del cantón esto con el fin de no crear propuestas desde un escritorio, en la cual no se escuche el sentir y las necesidades de las personas jóvenes pertenecientes al cantón. Lo anterior, permitió un acercamiento más estrecho con las poblaciones y con ello construir un plan de trabajo que realmente vengan a mejorar la calidad de vida de nuestros jóvenes. Ya que realmente son los que conocen las necesidades de en qué se tienen dentro de sus comunidades y territorios, no se pretende desarrollar proyectos que no brinden un beneficio real para las juventudes de Pococí.

La Junta Directiva 2025-2026 tendrá un enfoque en la comunicación por medios masivos sobre la importancia de atender las necesidades que los jóvenes presentan.

Se pretende generar un sentido de pertenencia y empoderamiento entre los jóvenes del cantón; es así como esta iniciativa busca promover el desarrollo integral, de la persona joven desde su diversidad cultural, identitaria y territorial por medio de expresiones culturales, recreativas y deportivas garantizando un ambiente libre de violencia.

En el plan de trabajo 2025 del CPJ Pococí se establecieron diferentes ejes de impacto para la población juvenil del cantón, los cuales serán detallado a continuación. En dichos ejes de impacto van incluido diferentes actividades que se espera desarrollar a lo largo del año 2025.

Eje de acción denominado como "Deporte y Recreación para los Jóvenes de Pococí".

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) indica que la actividad física insuficiente se ha identificado como uno de los principales factores para la mortalidad global y se encuentra en aumento en muchos países. La actividad física regular y adecuada, incluido cualquier movimiento corporal que requiera energía, puede reducir el riesgo de muchas enfermedades y trastornos no transmisibles, como la hipertensión, la enfermedad coronaria, los accidentes cerebrovasculares, la diabetes, el cáncer de mama y colon y la depresión. Otros beneficios asociados con la actividad física incluyen la mejora de la salud ósea y funcional.

El cantón de Pococí se caracteriza por ser una cuna de deportistas jóvenes los cuales siempre dan grandes resultados en las Justas Deportivas Nacionales y nutren de deportistas de alto rendimiento a las selecciones nacionales de Costa Rica. Debido a que el deporte es un gran escape para las personas que sufren de ansiedad, depresión y situaciones familiares difíciles. Las prácticas deportivas son un agente de cambio a nivel social y mejora los índices de desarrollo, ayudando a crear una mejor sociedad.

Por todo lo anteriormente mencionado el plan de trabajo para el año 2025, destina un proyecto específico para la realización de actividades físicas y recreativas en donde se espera impactar a más de 1000 jóvenes a lo largo y ancho del territorio de Pococí.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°140

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha: 25/03/2025	Código: MCJ-CPJ-UPPJ-F37 Página 5 de 17
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ		

En otro eje se toma en cuenta el sector cultura el cual es de gran importancia y alto impacto para las juventudes. La cultura es una vía de escape para canalizar emociones y descubrir habilidades que se desconocía. Para los jóvenes es una puerta para diversas formas de expresión y de participación. La cultura es el conjunto de todos los modelos mediante los cuales un grupo social en un período determinado regula el comportamiento de las personas que lo rodean.

La cultura actúa como entorno protector ya que más allá de las formas tradicionales de participación los adolescentes van creando nuevas formas para divertirse y disfrutar del tiempo libre, lo que los ayuda a estar activos y a desarrollar la creatividad. Ya sea a través de la música, el dibujo, el baile o incluso el estudio.

Se puede evitar la violencia a través de la cultura haciendo actividades instructivas que aporten conocimientos y crear tareas nuevas que permitan desarrollar la originalidad. En caso de la violencia, se ha visto que las artes han sido un medio perfecto para su prevención.

En nuestro cantón enfrentamos una ola de violencia, drogadicción, sicariato y demás males que aquejan a los jóvenes desde tempranas edades (12 años) hasta los 35 años. Actualmente los jóvenes han dejado de lado las actividades culturales por pertenecer a grupos armados y articulados de actividades ilícitas. Ante esta preocupante situación el Plan de Trabajo 2025, busca darle una salida a tantos jóvenes del cantón para que no incurran en realizar este tipo de prácticas ilícitas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°141

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha:	Código:
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ	25/03/2025	MCI-CPJ-UPPJ-F37 Página 6 de 17

La seguridad juvenil, es un eje de impacto y de ejecución, pero con un abordaje desde lo preventivo enfocado a los jóvenes del cantón. En dicho sentido se desarrollará una campaña en los colegios del cantón de Pococi con el fin de concientizar los riesgos que conlleva el consumo de drogas ilícitas, el uso de armas de fuego y armas blancas, además de la violencia en todos los sentidos.

Estableciendo como eje el tema de salud mental encontramos que en Costa Rica se han hecho en el pasado diferentes programas dirigidos al establecimiento de una política nacional de salud mental. Incluso se han redactado planes para su implementación; pero esos esfuerzos han sido infructuosos y casi siempre han tenido el valor de ejercicios académicos.

Dichos ejes tienen como base las demandas de las y los jóvenes del cantón, incluyendo ideales fundamentales que el CCPJ desea trabajar, implementar e incentivar en la juventud del cantón, como lo son el liderazgo y la participación comunitaria, todo esto, utilizando como pilar la inclusión de todas las personas deseadas por participar y/o observar lo realizado durante el proyecto sin importar su raza, religión, sexo, condición socioeconómica, condición académica u orientación sexual.

En relación con la problemática expuesta, el CCPJ buscará aliarse con una serie de instituciones públicas, organizaciones sin fines de lucro, actores sociales, la alcaldía del cantón, así como el concejo municipal del cantón y el público meta en general para seguir una línea legal y correcta ante la ejecución del proyecto, sin dejar de lado la realidad sobre la que trabaja el comité, que sea un documento vinculante con el gobierno local y actores que rodea con una Política Pública Cantonal de Juventud.

Estos ejes pretenden abarcar la gran mayoría de la problemática antes expuesta, ya que, la idea principal del comité es procurar que exista un impulso a todas las personas involucradas en dichos ejes. Además de esto, el proyecto buscará conseguir un triple impacto con estos ejes, los cuales son el impacto social, el impacto económico y el impacto ambiental, todo esto con el fin de que el proyecto sea pieza fundamental del proceso de desarrollo y cambio que debe y necesita implementar el cantón. Las actividades planteadas a realizar verán involucradas a otras organizaciones en apoyo y acompañamiento en la realización de estas.

Nota: Para este plan, el CCPJ cuenta con superávit específico con la cantidad de 410.298,17 colones de años anteriores y se desea integrarlo a este plan, por lo cual se le solicita la autorización al Consejo de la Persona Joven; para lo cual se debe adjuntar la certificación presupuestaria del superávit.

2.1 Vinculación del plan, programa o proyecto con la Ley General de la Persona Joven N° 8261

El plan de trabajo del año 2025 denominado Más juventud, menos violencia por parte del Comité Cantonal de la Persona Joven de Pococi va dirigido para la población de personas jóvenes del cantón,





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°142

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha: 25/03/2025	Código: MCI-CPJ-UPPJ-F37 Página 1 de 17
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ		

según el artículo 2° de la ley 8261, indica que son personas jóvenes, aquellas personas con edades comprendidas entre los doce y treinta y cinco años, llámense adolescentes, jóvenes o adultos jóvenes; lo anterior sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes en beneficio de los niños y adolescentes. El plan de trabajo encuentra su vinculación con la Ley General de la Persona Joven N° 8261 en el artículo 3° la cual indica que se reconoce a la persona joven como un actor social, cultural, político y económico, de importancia estratégica para el desarrollo nacional. La juventud es heterogénea y, como grupo etario, tiene su propia especificidad. Para diseñar las políticas públicas, se reconocerán esas particularidades de acuerdo con la realidad étnico-cultural y de género. La persona joven necesita, para su desarrollo integral, el complemento de valores, creencias y tradiciones, juicio crítico, creatividad, educación, cultura, salud y su vocación laboral para desempeñar su trabajo en un mundo en constante cambio. La persona joven necesita de valores y condiciones sociales que se fundamenten en la solidaridad, igualdad y equidad. Se reconoce a la juventud como un grupo social con necesidades propias por satisfacer, roles específicos por desempeñar y aportes por hacer a la sociedad, diferentes o complementarios de los de los adultos.

Según el artículo 4º. Derechos de las personas jóvenes. Se vincula el plan de trabajo 2023 del CCPJ Pococi con los siguientes incisos.

- a) El derecho al desarrollo humano de manera integral.
- b) El derecho a la participación, formulación y aplicación de políticas que le permitan integrarse a los procesos de toma de decisión en los distintos niveles y sectores de la vida nacional, en las áreas vitales para su desarrollo humano.
- c) El derecho al trabajo, la capacitación, la inserción y la remuneración justa.
- d) El derecho a la salud, la prevención y el acceso a servicios de salud que garanticen una vida sana.
- e) El derecho a la recreación, por medio de actividades que promuevan el uso creativo del tiempo libre, para que disfrute de una vida sana y feliz.
- g) El derecho a una educación equitativa y de características similares en todos los niveles.
- h) El derecho a no ser discriminado por color, origen nacional, la pertenencia a una minoría nacional, étnica o cultural, el sexo, la orientación sexual, la lengua, la religión, las opiniones, la condición social, las aptitudes físicas o la discapacidad, el lugar donde se vive, los recursos económicos o cualquier otra condición o circunstancia personal o social de la persona joven. (Así reformado el inciso anterior por el artículo 2° de la ley N° 9155 del 3 de julio del 2013)
- l) El derecho a la atención integral e interinstitucional de las personas jóvenes, por parte de las instituciones públicas y privadas, que garanticen el funcionamiento adecuado de los programas y servicios destinados a la persona joven.
- k) El derecho a convivir en un ambiente sano y participar de las acciones que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- l) El derecho de las personas jóvenes con discapacidad a participar efectivamente.
- ñ) El derecho al deporte, por medio de la existencia de espacios deportivos integrales y efectivos, en donde se les garantice su uso cotidiano.

(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 1° de la Ley N° 9917 del 19 de noviembre del 2021, "adición de varios incisos a los artículos 4 y 6 de la Ley 8261, Ley General de la Persona Joven, De 2 de mayo de 2002")

Las personas adolescentes gozarán de los derechos contemplados en el Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N.º 7739.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°143

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha: 25/03/2025	Código: MCI-CPJ-UPPJ-F37 Página 2 de 17
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ		

En cuanto al Artículo 5º nos indica que el Estado deberá garantizarles a las personas jóvenes las condiciones óptimas de salud, trabajo, educación y desarrollo integral y asegurarles las condiciones que establece esta Ley.

En esa tarea participarán plenamente los organismos de la sociedad civil que trabajen en favor de la juventud, así como los representantes de los jóvenes que participan en el proceso que se señalan en esta Ley. Siendo esto un motivo vinculante en la realización del Plan de Trabajo Más juventud, menos violencia 2025

Según a la vinculación del Plan de trabajo con la Ley General de la Persona Joven N°8261 se realiza por ejes de acción en donde se vinculan según lo estipulado en el Artículo 6º. Para el eje de salud se encuentra la vinculación en los Incisos a y c los cuales indican:

- a) Brindar atención integral en salud, mediante la implementación de programas enfocados en la promoción, la prevención, el tratamiento y la rehabilitación de las personas jóvenes, en los que se incluyan temas relacionados con la nutrición adecuada, la salud física, mental, sexual y reproductiva, así como consejería para evitar la farmacodependencia y la drogadicción, entre otros. (Así reformado el inciso anterior por el artículo 3º de la ley N° 9155 del 3 de julio del 2013)
- c) Promover medidas inclusivas y de apoyo para las personas jóvenes con discapacidad, sus familiares y las personas voluntarias que las atienden. (Así reformado el inciso anterior por el artículo 3º de la ley N° 9155 del 3 de julio del 2013)

Siendo el Deporte uno de los ejes más importantes para los jóvenes del cantón de, lo cual se encuentra vinculado por el artículo N° 6 de la ley N°8261, en los sucesivos incisos:

- q) Garantizar la existencia de espacios deportivos seguros, en donde se puedan poner en práctica al menos dos disciplinas deportivas diferentes. (Así adicionado el inciso anterior por el artículo 2º de la Ley N°9917 del 19 de noviembre del 2021, ("adición de varios incisos a los artículos 4 y 6 de la Ley 8261, Ley General de la Persona Joven, De 2 de mayo de 2002")
- r) Proporcionar el mantenimiento requerido a los espacios deportivos públicos existentes. (Así adicionado el inciso anterior por el artículo 2º de la Ley N°9917 del 19 de noviembre del 2021, ("adición de varios incisos a los artículos 4 y 6 de la Ley 8261, Ley General de la Persona Joven, De 2 de mayo de 2002")
- s) Garantizar la apertura de los espacios deportivos, sin limitar su acceso, en el horario requerido para la práctica del deporte. (Así adicionado el inciso anterior por el artículo 2º de la Ley N°9917 del 19 de noviembre del 2021, ("adición de varios incisos a los artículos 4 y 6 de la Ley 8261, Ley General de la Persona Joven, De 2 de mayo de 2002")
- t) Incentivar la participación y la permanencia en el deporte, por parte de los jóvenes, mediante la realización de campañas y actividades deportivas promovidas en las distintas escuelas y colegios. (Así adicionado el inciso anterior por el artículo 2º de la Ley N°9917 del 19 de noviembre del 2021, ("adición de varios incisos a los artículos 4 y 6 de la Ley 8261, Ley General de la Persona Joven, De 2 de mayo de 2002")

Concluyendo y determinando una amplia existencia de vinculación de la Ley General de la Persona Joven N° 8261 con el Plan de trabajo denominado "Más juventud, menos violencia" del Comité Cantonal de la Persona Joven de Pococi.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°144

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha: 25/03/2025	Código: MCJ-CPJ-UPPJ-F37 Página 3 de 17
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ		

2.2 Vinculación del plan, programa o proyecto con la Política Pública de la Persona Joven 2020-2024

Vinculación del plan de trabajo con la Política Pública de la Persona Joven 2020-2024			
Eje de las Políticas Públicas de la Persona Joven 2020-2024	Eje transversal	Descripción de las Políticas Públicas de la Persona Joven 2020-2024	Vinculación de las PPPJ 2020-2024 con el plan de trabajo 2024 del CPJ Pococi
Eje 1: Autodeterminación identitaria y cultural de la diversidad	Aumento en el reconocimiento, promoción y ejercicio pleno del derecho de las personas jóvenes a una vida sin violencias.	Las violencias tienen incidencia en el desarrollo integral de las personas jóvenes, dejando cicatrices físicas y emocionales, afectando la capacidad de construir una vida plena, integral y saludable, y creando secuelas importantes en el desarrollo de la sociedad. La violencia debe ser prevenida, ya que una vez que ocurre, la atención y protección es más compleja y lenta para mitigar. En este sentido, la PPPJ 2020-2024 busca generar estrategias y facilitar espacios de convivencia, manejo de conflictos y respeto de las diversidades.	El plan de trabajo "Jóvenes unidos por Pococi" incluye actividades que buscan el mejoramiento y la promoción de una vida sin violencia en las juventudes del cantón de Pococi.
Eje 1: Autodeterminación identitaria y cultural de la diversidad	Aumento en el reconocimiento, promoción y ejercicio pleno del derecho de las personas jóvenes a las expresiones culturales, recreativas y deportivas.	Para el logro esperado, la PPPJ 2020 - 2024 se proponen una serie de acciones estratégicas que promuevan el derecho que tienen las personas jóvenes a crear, disfrutar y participar en expresiones culturales, recreativas y deportivas, contribuyendo así a la construcción de subjetividades, intersubjetividades y entornos protectores y seguros.	En el plan de trabajo propuesto por el Comité Cantonal de la Persona Joven de Pococi, se encuentra un eje de acción destinado a la cultura, en el cual se desarrollarán diversas actividades culturales, esto en conjunto con otros actores sociales del cantón y llevándose a cabo en diferentes distritos.
Eje 1: Autodeterminación identitaria y cultural de la diversidad	Incremento en el nivel de cumplimiento del derecho a la recreación y el deporte de las personas jóvenes, desde sus diversidades	Estrategias de sensibilización sobre la importancia de la recreación y los deportes en el desarrollo integral de las personas jóvenes y la conformación de valores de justicia, igualdad y solidaridad. Creación y/o fortalecimiento de espacios formativos	El deporte y la recreación es un eje prioritario en el plan de trabajo del CCPJ Pococi. El cual pretende realizar diversas actividades en donde se vea





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°145

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha:	Código:
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ	25/03/2025	MCI-CPJ-UPPJ-F37 Página 4 de 17

		para la recreación y el deporte dirigidos a las personas jóvenes diversas.	involucrada la actividad física y la recreación de los jóvenes.
Eje 2: Protagonismo social y ambiental	Aumento en el nivel de cumplimiento del derecho a la salud integral de las personas jóvenes.	Esta política contempla el derecho a la salud desde una perspectiva integral que abarca las dimensiones físicas y mentales para el bienestar pleno de las personas jóvenes desde sus diversidades y desde entornos saludables, que les brinden la protección y las oportunidades para la concreción de sus proyectos de vida.	Mediante ferias de salud en coordinación con diferentes actores cantonales es que se incluye y vincula dicho eje con las Políticas Públicas de la Persona Joven de Pococi.
Eje 2: Protagonismo social y ambiental	Aumento en el nivel de cumplimiento del derecho a la educación y formación de las personas jóvenes.	En esta PPPJ 2020-2024 se plasman dos aspectos de gran interés para las personas jóvenes. El primero se relaciona con el derecho a la educación formal de calidad, y el segundo al derecho a la formación técnica para la continuidad del aprendizaje y su inserción en la vida laboral.	Eduquemos con seguridad es un proyecto incluido en el plan de trabajo y vinculado con las PPPJ 2020-2024. Con el fin de propiciar el aumento del cumplimiento del derecho a la educación y formación para los jóvenes
Eje 2: Protagonismo social y ambiental	Incremento en el nivel de cumplimiento del derecho de las personas jóvenes a un ambiente sano y al uso sostenible de los recursos naturales.	En relación con los lineamientos propuestos en esta PPPJ 2020-2024 se apuesta a la investigación, difusión y sensibilización sobre los modos de vida y cómo estas formas de vinculación con el ambiente impactan el aprovechamiento y uso sostenible de los recursos naturales y la vida de las personas jóvenes.	Según el proyecto "Restauramos Pococi", promueve el uso sostenible de los recursos naturales, además de incentivar la recuperación de espacios público con el fin de contar con un ambiente sano en el cantón de Pococi.
Eje 4: Protagonismo organizativo y político.	Aumento en el nivel de cumplimiento del derecho de las personas jóvenes a organizarse y ser protagonistas en el desarrollo local, nacional e internacional.	Las personas jóvenes tienen derecho a organizarse para promover, participar y emprender acciones que favorezcan sus demandas e intereses, diversos y particulares. Las organizaciones de las personas jóvenes son fundamentales para su posicionamiento e incidencia en las políticas relacionadas con aspectos políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales.	El plan de trabajo "Jóvenes Unidos Por Pococi" es fundamentado en el cumplimiento del derecho de las personas jóvenes a organizarse y ser protagonistas en el desarrollo local del cantón de Pococi, lo cual viene a vincular con las Políticas Públicas de la Persona





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°146

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha:	Código:
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ	25/03/2025	MCJ-CPJ-UPPJ-F37 Página 5 de 17

			Joven 2020-2024 según el eje referente al protagonismo organizativo y político.
Fije Protagonismo organizativo y político.	4: Incremento en el cumplimiento del derecho de las personas jóvenes a incidir en los ámbitos social, económico, político, cultural y ambiental.	La incidencia política de las personas jóvenes en los diferentes ámbitos de la vida resulta fundamental para llevar adelante las transformaciones necesarias en sus vidas y sus entornos. Influir en los espacios de toma de decisiones vinculados al desarrollo económico, político, social, cultural y ambiental del país, es clave para posicionar y proteger activos y posiciones de interés.	Jóvenes unidos por Pococi es el plan de trabajo realizado por el CCPJ Pococi para el año 2024, enfocado en los derechos de los jóvenes para incidir en los ámbitos sociales, económicos, políticos, culturales, ambientales y deportivos. Siendo este el mayor eje de vinculación con las PPOP 2020-2024 ya que engloba todo lo que se pretende realizar según las actividades del plan de trabajo.

3. Proyección de población joven participantes del cantón en el plan, programa o proyecto.

Tabla # 2: Proyección de participación			
Actividad	Lugar de ejecución	Cantidad proyectada de participantes	Dirigido a juventudes de (Distrito (s) o si es cantonal)
Festival Deportivo La Colonia	Plaza de Deportes La Colonia del Distrito La Colonia	50	Distrito Colonia
Festival Deportivo Colorado	Plaza de Deportes de Barra del Tortuguero del Distrito de Colorado	50	Distrito de Colorado
Festival Deportivo Cariari	Plaza de Deportes de Campo 5 del Distrito de Cariari	50	Distrito de Cariari
Festival Deportivo Guápiles	Polideportivo Rogelio Alvarado en Guápiles	50	Distrito de Guápiles
Festival Deportivo Jiménez	Plaza de Deportes en Jiménez	50	Distrito de Jiménez





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°147

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha: 25/03/2025	Código: MCI-CPJ-UPPJ-F37 Página 6 de 17
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ		

Festival Deportivo Roxana	Plaza de Deportes en Roxana	50	Distrito de Roxana
Festival Deportivo La Rita	Plaza de Deportes en La Rita	50	Distrito de La Rita
Más cultura, menos violencia	Espacios públicos de los siete distritos	300	Pococi
Festival de Bandas Roxana	Centro de Población de San Antonio en el Distrito de Roxana	100	Distrito de Roxana
Feria Vocacional Pococi	Parque de Guápiles	100	Cantonal
Jóvenes saludables (Feria de salud)	Parque central de Guápiles	100	Cantonal
Eduquemos con Seguridad	Colegios del cantón de Pococi	100	Cantonal
Festival Cantonal de la Persona Joven	Plaza de Deportes El Salvador en Guápiles	100	Cantonal
Sembremos vida	Espacios públicos de los siete distritos	50	Cantonal
Total participantes proyectados		1200	

4. Objetivos

Objetivo General

Promover el desarrollo integral de las personas jóvenes del cantón de Pococi, mediante actividades deportivas, culturales, recreativas, políticas, sociales y ambientales, que les permita el ejercicio pleno de sus derechos y mejorar su calidad de vida.

Objetivos Específicos

- Promover actividades deportivas que conlleve al mejoramiento de la salud, mediante el aprovechamiento de espacios físicos del cantón e incentivando el cuidado del medio ambiente.
- Propiciar el desarrollo de actividades artísticas y culturales de las personas jóvenes del cantón de Pococi.
- Fortalecer las capacidades de las personas jóvenes en capacitación en habilidades blandas y empleabilidad.
- Realizar campañas de concientización en prevención de consumo de sustancias psicoactivas, uso de armas de fuego y blancas y violencia en el cantón de Pococi.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°148

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha:	Código:
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ	25/03/2025	MCJ-CPJ-UPPJ-F37 Página 7 de 17

5. Cronograma de ejecución del proyecto

Son las actividades desglosadas en tareas determinadas en secuencia y orden cronológico relacionadas al cumplimiento de los objetivos específicos.

Tabla # 3: Cronograma de ejecución de actividades				
Objetivo específico	Actividad	Tareas	Fecha estimada de ejecución	Responsables
Promover actividades deportivas que conlleve al mejoramiento de la salud, mediante el aprovechamiento de espacios físicos del cantón e incentivando el cuidado del medio ambiente.	Festival Deportivo La Colonia (Actividades físicas y recreativas)	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria. 2. Determinar cuáles materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas en el cantón de Pococi. 3. Iniciar con el proceso de licitación para la compra de los materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas. 4. Entrega de los materiales y/o indumentaria necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas.	Junio	Municipalidad de Pococi Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi
Promover actividades deportivas que conlleve al mejoramiento de la salud, mediante el aprovechamiento de espacios físicos del cantón e incentivando el cuidado del medio ambiente.	Festival Deportivo Colorado (Actividades físicas y recreativas se mueve)	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria. 2. Determinar cuáles materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas en el cantón de Pococi. 3. Iniciar con el proceso de licitación para la compra de los materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas. 4. Entrega de los materiales y/o indumentaria necesarios para la	Julio	Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi Municipalidad de Pococi





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°149

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha: 25/03/2025	Código: MCJ-CPJ-UPPJ-F37
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ		Página 8 de 17

		práctica de actividades físicas y recreativas.		
Promover actividades deportivas que conlleve al mejoramiento de la salud, mediante el aprovechamiento de espacios físicos del cantón e incentivando el cuidado del medio ambiente.	Festival Deportivo Cariari (Actividades físicas y recreativas).	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria. 2. Determinar cuáles materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas en el cantón de Pococi. 3. Iniciar con el proceso de licitación para la compra de los materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas. 4. Entrega de los materiales y/o indumentaria necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas.	Julio	Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi Municipalidad de Pococi
Promover actividades deportivas que conlleve al mejoramiento de la salud, mediante el aprovechamiento de espacios físicos del cantón e incentivando el cuidado del medio ambiente.	Festival Deportivo Guápiles (Actividades físicas y recreativas).	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria. 2. Determinar cuáles materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas en el cantón de Pococi. 3. Iniciar con el proceso de licitación para la compra de los materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas. 4. Entrega de los materiales y/o indumentaria necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas.	Agosto	Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi Municipalidad de Pococi
Promover actividades deportivas que conlleve al mejoramiento de la salud, mediante el aprovechamiento de espacios físicos del cantón e incentivando el cuidado del medio ambiente.	Festival Deportivo Jiménez (Actividades físicas y recreativas).	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria. 2. Determinar cuáles materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas en el cantón de Pococi.	Septiembre	Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi Municipalidad de Pococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°150

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha:	Código:
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ	25/03/2025	MCJ-CPJ-UPPJ-F37 Página 9 de 17

		3. Iniciar con el proceso de licitación para la compra de los materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas. 4. Entrega de los materiales y/o indumentaria necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas.		
Promover actividades deportivas que conlleve al mejoramiento de la salud, mediante el aprovechamiento de espacios físicos del cantón e incentivando el cuidado del medio ambiente.	Festival Deportivo La Rita (Actividades físicas y recreativas).	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria. 2. Determinar cuáles materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas en el cantón de Pococi. 3. Iniciar con el proceso de licitación para la compra de los materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas. 4. Entrega de los materiales y/o indumentaria necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas.	Septiembre	Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi Municipalidad de Pococi
Promover actividades deportivas que conlleve al mejoramiento de la salud, mediante el aprovechamiento de espacios físicos del cantón e incentivando el cuidado del medio ambiente.	Festival Deportivo Roxana (Actividades físicas y recreativas).	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria. 2. Determinar cuáles materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas en el cantón de Pococi. 3. Iniciar con el proceso de licitación para la compra de los materiales y/o indumentaria son necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas. 4. Entrega de los materiales y/o indumentaria necesarios para la práctica de actividades físicas y recreativas.	Octubre	Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi Municipalidad de Pococi





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°151

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha: 25/03/2025	Código: MCJ-CPJ-UPPJ-F37 Página 10 de 17
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ		

Propiciar el desarrollo de actividades artísticas y culturales de las personas jóvenes del cantón de Pococi.	Más Cultura, Menos violencia	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria. 2. Determinar cuáles recursos son necesarios para el desarrollo y expresión de las actividades culturales del cantón y que generen un impacto positivo en el desarrollo de los jóvenes del cantón de Pococi 3. Iniciar con el proceso de licitación para la compra de los recursos necesarios. 4. Realización de las actividades culturales en donde los jóvenes del cantón tengan un espacio para desarrollar y exponer el arte, contribuyendo al mejoramiento de la cultura del cantón.	Agosto	Municipalidad de Pococi Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi ASOCULTURA Pococi
Propiciar el desarrollo de actividades artísticas y culturales de las personas jóvenes del cantón de Pococi.	Festival de Bandas de Pococi	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria. 2. Determinar bajo cuáles recursos son necesarios para el desarrollo y expresión de las actividades culturales del cantón y que generen un impacto positivo en el desarrollo de los jóvenes del cantón de Pococi 3. Iniciar con el proceso de licitación para la compra de los recursos necesarios. 4. Realización de las actividades culturales en donde los jóvenes del cantón tengan un espacio para desarrollar y exponer el arte, contribuyendo al mejoramiento de la cultura del cantón.	Septiembre	Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi ASOCULTURA Pococi
Fortalecer las capacidades de las personas jóvenes en capacitación en habilidades blandas y empleabilidad	Feria Vocacional Pococi	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria.	Noviembre	Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°152

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha:	Código:
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ	25/03/2025	MCI-CPJ-UPPJ-F37 Página 11 de 17

		2. Determinar cuáles son las carreras universitarias y técnicas que ostentan mayor salida en el mercado laboral en el cantón de Pococi. 3. Iniciar con la planificación de la feria y envío de invitaciones para las universidades que cuentan con sedes en el Cantón de Pococi. 4. Realización de la feria vocacional.		Universidades del cantón de Pococi Municipalidad de Pococi
Realizar campañas de concientización en prevención de consumo de sustancias psicoactivas, uso de armas de fuego y blancas y violencia en el cantón de Pococi.	Jóvenes Sanos (Feria de Salud)	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria. 2. Determinar cuáles son las enfermedades más frecuentes en los jóvenes del cantón de Pococi, además de determinar con cuanta frecuencia asisten a los diversos centros médicos del cantón. 3. Iniciar con la planificación de la feria de salud. 4. Realización de la feria de salud.	De junio a Diciembre	Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi Escuela de Enfermería de la Universidad de Costa Rica Junta de Salud de Guápiles Municipalidad de Pococi
Realizar campañas de concientización en prevención de consumo de sustancias psicoactivas, uso de armas de fuego y blancas y violencia en el cantón de Pococi.	Eduquemos con Seguridad	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria. 2. Determinar cuáles son los problemas más frecuentes que enfrentan los jóvenes del cantón de Pococi. 3. Iniciar con la planificación de la campaña. 4. Realización de la campaña.	De junio a Diciembre	Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi Centro Cívico Por la Paz Casa para la Cultura de Pococi Dirección Regional de Educación de Guápiles Municipalidad de Pococi ASOCULTURA





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°153

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha:	Código:
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ	25/03/2025	MCJ-CPJ-UPPJ-F37 Página 12 de 17

Realizar campañas de concientización en prevención de consumo de sustancias psicoactivas, uso de armas de fuego y blancas y violencia en el cantón de Pococi.	Proyecto Sembremos Vida Pococi	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria. 2. Determinar cuáles son los problemas sociales que enfrentan los jóvenes en el cantón de Pococi. 3. Iniciar con la planificación de la campaña. 4. Realización de la campaña.	Octubre	Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi Municipalidad de Pococi
Realizar campañas de concientización en prevención de consumo de sustancias psicoactivas, uso de armas de fuego y blancas y violencia en el cantón de Pococi.	Festival cantonal de la Persona Joven	1. Iniciar con el proceso de decisión inicial y asignación presupuestaria. 2. Iniciar con la planificación del festival. 3. Realización del festival.	Agosto	Comité Cantonal de La Persona Joven de Pococi Centro Cívico Por la Paz de Pococi

6. Desglose presupuestario para la ejecución del plan, programa o proyecto.

Tabla # 4: Desglose presupuestario					
Actividad	Código presupuestario (Partida o Sub Partida)	Descripción del rubro a utilizar	Monto asignado para la actividad según la fuente		
			Presupuesto ordinario CPJ	Superávit específico	Presupuesto mociones #51 y #75
Festival Deportivo La Colonia (Actividades físicas y recreativas)		Compra de materiales para el desarrollo de las actividades físicas y recreativas.		€100000	
		Transporte para los participantes y voluntarios	€200000		
		Contratación de alimentación para los participantes y voluntarios.	€150000		





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°154

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha:	Código:
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ	25/03/2025	MCI-CPJ-UPPJ-F37 Página 13 de 17

Festival Deportivo Guápiles (Actividades físicas y recreativas)		Compra de materiales para el desarrollo de las actividades físicas y recreativas.		€100000	
		Contratación de alimentación para los participantes y voluntarios.	€100000		
Festival Deportivo Cariari (Actividades físicas y recreativas)		Compra de materiales para el desarrollo de las actividades físicas y recreativas.		€100000	
		Transporte para los participantes y voluntarios	€200000		
		Contratación de alimentación para los participantes y voluntarios.	€100000		
Festival Deportivo Roxana (Actividades físicas y recreativas)		Compra de materiales para el desarrollo de las actividades físicas y recreativas.		€110298,17	
		Transporte para los participantes y voluntarios	€200000		
		Contratación de alimentación para los participantes y voluntarios.	€100000		
Festival Deportivo La Rita (Actividades físicas y recreativas)					



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°155

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha:	Código:
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ	25/03/2025	MCI-CPJ-UPPJ-F37 Página 14 de 17

		Transporte para los participantes y voluntarios	€200000		
		Contratación de alimentación para los participantes y voluntarios.	€141945		
Festival Deportivo Colorado (Actividades físicas y recreativas)		Alimentación para Contratación de alimentación para los participantes y voluntarios.	€100000		
		Transporte para los participantes y voluntarios	€150000		
Festival Deportivo Jiménez (Actividades físicas y recreativas)		Contratación de alimentación para los participantes y voluntarios.	€100000		
Más juventud, menos violencia Pococi		Contratación de alimentación para los voluntarios			€601.136,00
		Contratación de transporte para los participantes			€800.000
		Alquiler de mobiliario para las actividades			€500.000
		Compra de materiales deportivos y recreativos			€1000000
		Compra de suministros didácticos para la realización de talleres			€1000000
Feria Vocacional Pococi		Contratación de transporte para los participantes.	€150000		





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°156

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha:	Código:
	Formato para la presentación de proyectos de los CPJ	25/03/2025	MCJ-CPJ-UPPJ-F37 Página 15 de 17

		Alquiler de Mobiliario (Toldos)	€200000		
		Alimentación para las personas participantes	€150000		
Jóvenes Sanos Pococi (Feria de Salud)		Alquiler de Mobiliario (Toldos)	€200000		
		Alimentación para los voluntarios.	€100000		
Eduquemos con Seguridad		Alquiler de Mobiliario (Toldos)	€100000		
		Alimentación para las personas voluntarias.	€150000		
Programa Sembremos Vida Pococi		Contratación de alimentación para los voluntarios y participantes.	€100000		
Festival cantonal de la Persona Joven		Contratación de alimentación para los voluntarios y participantes.	€250000		
		Alquiler de Mobiliario (Toldos)	€200000		
		Contratación de transporte para los artistas.	€200000		
		Alquiler de sonido	€800000		
Materiales de identificación del Comité Cantonal de la Persona Joven		Confeccción de Banners con el logo del Comité de la Persona joven	€90000		
		Compra de plumas publicitarias con el logo del Comité de la Persona Joven de Pococi	€255000		
		Lanyards personalizados con	€250000		





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°157

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

	CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA JOVEN	Fecha:	Código:
	Formato para la presentación de proyectos de los CCPJ	25/03/2025	MCI-CPJ-UPPJ-F37 Página 16 de 17

		el logo del CCPJ Pococi			
		Botellas sublimadas personalizada con el Logo del CCPJ Pococi	Q320000		
		Llaveros personalizados con el logo del CCPJ Pococi con medidas de 4,5 cm x 3cm en material acrilico con impresión	Q85000		
Subtotal			Q5.341.945,00	Q410.298,17	Q3.801.136,00
Total			Q 9.553.379,17		





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°158

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Participan de Palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Compañeros, acá tenemos el plan de trabajo del Comité Cantonal de la Persona Joven, en la anterior esta sesión les habíamos aprobado un tema de inventario de los activos que supuestamente están incorporados dentro de este plan de trabajo, creo que hay dos regidores que lo solicitaron, entonces, que sepa que ya está por acá este plan de trabajo y que lo pueden solicitar en la secretaría.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 568

Se conoce nota suscrita por el señor Freddy Badilla Barrantes, secretario Coordinación de la Red de COMUDAM HUETAR CARIBE SARAPIQUÍ, correo electrónico: redcomadhuetarcaribe@hotmail.com, teléfono: dice:

Oficio: RCHCS-002-03-2025

Asunto: Invitación a sesión de trabajo sesión de trabajo de la COMUDAM a realizarse el viernes 25 de abril de 2025 en la Municipalidad de Siquirres a partir de las 9:00 horas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°159

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



RED DE COMUDAM HUETAR CARIBE SARAPIQUÍ

N° RCHCS-002-03-2025

30 de marzo del 2025

Señoras y señores
Concejo Municipal Sarapiquí
Concejo Municipal Pococi
Concejo Municipal Guácimo
Concejo Municipal Siquirres
Concejo Municipal Matina
Concejo Municipal Limón
Concejo Municipal Talamanca
S.M.

Estimadas señoras, estimados señores

Por medio del presente reciba un muy cordial saludo.

Tramitamos ante ustedes formal invitación a la Comisión Municipal de Discapacidad Adulto Mayor (COMUDAM) de cada uno de los Concejos Municipales dichos, para participar en la sesión de trabajo de la Red COMUDAM Huetar Caribe Sarapiquí, correspondiente al mes de abril de 2025, la cual se realizará el día **viernes 25 de abril de 2025**, en la Municipalidad de Siquirres, a partir de las 09:00 horas.

La invitación se envía a efectos de que cada Concejo Municipal tome las previsiones correspondientes, referidas a la logística de transporte y otros pormenores propios de la actividad que involucran a sus representantes.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su participación, suscribe respetuosamente

FREDDY BADILLA Firmado digitalmente por FREDDY
BADILLABARRANTES (FIRMA)
BARRANTES (FIRMA) Fecha: 2025.03.30 22:10:11 -0600

Freddy Badilla Barrantes
Secretaría de la Coordinación
Red de COMUDAM Huetar Caribe Sarapiquí

Red COMAD Huetar Caribe – Sarapiquí
Correo electrónico redcomadhuetarcaribe@hotmail.com
"En la búsqueda permanente de una región completamente inclusiva"



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°160

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Participan de Palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Tenemos una invitación de la red COMUDAM Caribe y Sarapiquí. Es para una sesión de trabajo para el **viernes 25 de abril del 2025** en la municipalidad de Siquirres a partir de las 9 horas. Dice que es la que corresponde a las programadas en el mes de abril, entonces, hay suficiente tiempo todavía, 25 de abril. Sin embargo, la creo que la voy a leer a este con la fecha muy adelantada, entonces no sé quiénes van a participar para de una vez Eso es para la mesa.

Okay. Estaría asistiendo el regidor Villalobos, la regidora Torres, el regidor Rojas, doña Griselda. Okay. Los que estén de acuerdo entonces en autorizar el transporte y los viáticos para los compañeros, favor levantar la mano. Nueve votos a favor. Para que sea un acuerdo definitivamente aprobado. Nueve votos.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba el pago de viáticos y transporte a los siguientes miembros del Concejo Municipal: Regidora Eva Torres Marín, Regidor Ricardo Villalobos Vargas, Regidor suplente Jeffry Rojas Serrano y la síndica Griselda Hernández Vargas para que participen en la sesión de trabajo de la COMUDAM a realizarse el viernes 25 de abril de 2025 en la Municipalidad de Siquirres a partir de las 9:00 am. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Votan a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 569

Se conoce nota suscrita por la señora Cinthya Díaz Briceño, jefa de Área de Comisiones Legislativas IV, teléfono: 2243-29-16, correo electrónico: Yahaira.orocho@asamblea.go.cr, dice:

Oficio: AL-CPAAGROP-734-2025

Asunto: Consulta Legislativa Exp. 24.142. TEXTO DICTAMINADO

La Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Agropecuarios, en virtud de la moción aprobada en la sesión N.º38, ha dispuesto consultarles su criterio sobre el





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°161

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

TEXTO DICTAMINADO del proyecto de Ley Expediente N.º24.142 "LEY PARA LA REACTIVACIÓN, INNOVACIÓN, FOMENTO DEL SECTOR AGROEMPRESARIAL". Anteriormente denominado: ("PROYECTO DE LEY PARA LA REACTIVACIÓN, INNOVACIÓN, FOMENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO Y RURAL, Y CREACIÓN DEL SECTOR FRANCO AGROPECUARIO").

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 570

Se conoce nota suscrita por la licenciada Ana Julia Araya Alfaro, jefa de Área de Comisiones Legislativas II, teléfono: 2243-24-27, correo electrónico: maureen.chacon@asamblea.go.cr, dice:

Oficio: AL-CE23129-0068-2025

Asunto: Consulta obligatoria Exp. 24.847

La Comisión Especial de Heredia, en virtud del informe de consulta obligatoria del Departamento de Servicios Técnicos, ha dispuesto consultar su criterio sobre el proyecto de Ley Expediente N.º 24.847, "LEY PARA REFORMAR, ADICIONAR Y DEROGAR VARIOS ARTÍCULOS DE LA LEY N.º 7789, TRANSFORMACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA, DEL 30 DE ABRIL DE 1998".

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 571

Se conoce nota suscrita por el licenciado Hansell Gamboa Madrigal, analista del PROCESO DE Gestión humana y Carrera Administrativa, teléfono: 2713-65-18, correo electrónico: hansell.gamboa@municipococi.go.cr, dice:



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°162

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Asunto: Charla virtual denominada "Conflictos de intereses en el sector público: Estrategias de prevención y solución".



Jornadas de Capacitación

PROMOVIENDO EL ESTADO DE DERECHO Y UNA CULTURA DE PROBIIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO

WEBINAR

**CONFLICTOS DE INTERESES EN EL SECTOR PÚBLICO:
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN**

EXPOSITORA:

Mag. Vera Solano Torres
Procuradora de la Ética Pública



9 DE ABRIL 2025

9:00 AM A 10:00 AM

PLATAFORMA YOUTUBE PGR

Ingrese AQUÍ

¡Esperamos contar con su participación!

Participan de Palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°163

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Por parte de la Procuraduría General de la República, tenemos una invitación a un webinar que se va a llevar a cabo el 9 de abril de 9:00 a.m a 10:00 a.m en la plataforma YouTube de la Procuraduría, tiene de nombre conflictos de intereses en el sector público, estrategias de prevención y solución. La información está en la secretaría por si alguien desea participar.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 572

Se conoce nota suscrita por la señora Cinthya Díaz Briceño, jefa de Área de Comisiones Legislativas IV, teléfono: 2243-29-16, correo electrónico: Yahaira.orocho@asamblea.go.cr, dice:

Oficio: AL-CPAAGROP-474-2025

Asunto: Consulta Obligatoria Expediente 24.867

La Comisión Ordinaria de Asuntos de Agropecuarios, en virtud del informe de consulta obligatoria del Departamento de Servicios Técnicos, ha dispuesto consultarles su criterio sobre el proyecto "LEY DE FORTALECIMIENTO DE LA RECTORÍA DEL SECTOR AGROPECUARIO EN MERCADOS MINORISTAS Y REFORMA PARCIAL A LA LEY DE REGULACIÓN DE FERIAS DEL AGRICULTOR, LEY 8533 DEL 18 DE JULIO DE 2006" Expediente N.º24.867.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°164

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

ACUERDO N° 573

Se conoce nota suscrita por el señor Luis Guillermo Chinchilla Mora, secretario general del Tribunal Supremo de Elecciones, teléfono:2287-59-00, correo electrónico: secretariatse@tse.go.cr, dice:

Oficio: Circular STSE-0007-2025

Asunto: Recordatorio sobre el préstamo de instalaciones públicas para actividades partidarias no proselitistas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°165

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



27 de marzo de 2025
Circular STSE-0007-2025

Señoras
Alcaldesas

Señores
Alcaldes
Municipalidades del país

ASUNTO: Recordatorio sobre el préstamo de instalaciones públicas para actividades partidarias no proselitistas.

Estimados señores:

Esta Secretaría General comunica el acuerdo adoptado en el artículo sexto de la **sesión ordinaria n.º 28-2025**, celebrada el 27 de marzo de 2025, por el Tribunal Supremo de Elecciones, integrado por las señoras Magistradas Eugenia María Zamora Chavarría, -quien preside-, Zetty María Bou Valverde y Luz de los Ángeles Retana Chinchilla, el señor Magistrado Héctor Enrique Fernández Masís y la señora Magistrada Mary Anne Mannix Arnold, que dice:

«**Se dispone:** Siendo público y notorio que varias agrupaciones políticas celebrarán próximamente sus procesos internos de renovación de estructuras y, en algunos casos, sus convenciones para elegir a la persona que postularán a la Presidencia de la República, se recuerda a las autoridades del Poder Ejecutivo y de los gobiernos locales que, a tenor de lo establecido en el artículo 137 inciso g) del Código Electoral, las *"instalaciones físicas del Estado"* pueden ser facilitadas a los partidos políticos para la celebración de sus asambleas y convenciones. Sobre esa base, este Tribunal ha precisado que el préstamo de, por ejemplo, las instalaciones educativas con los citados fines es una colaboración estatal al funcionamiento y organización de esas agrupaciones que cumplen, según lo declara la ley electoral, *"una función de relevante interés público"* (numeral 49 del Código Electoral). Por ello, las autoridades administrativas deben adecuar sus decisiones a un trato justo, lo que implica que cualquier denegatoria de préstamo debe estar precedida de una decisión oportuna y

Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones
Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5900 • Fax: 2255-0213 • E-mail: secretariatse@tse.go.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°166

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



27 de marzo de 2025
Circular STSE-0007-2025
Municipalidades
Página: 2

debidamente razonada. Importa hacer ver que estas reglas no son novedosas, pues los precedentes electorales las han desarrollado desde hace más de dos décadas. **ACUERDO FIRME.»**

Atentamente,

LUIS GUILLERMO
CHINCHILLA
MORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por LUIS
GUILLERMO CHINCHILLA
MORA (FIRMA)
Fecha: 2025.03.27 15:11:45
+06'00'

Luis Guillermo Chinchilla Mora
Secretario General del TSE

Participan de Palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Por parte del Tribunal Supremo de Elecciones, tenemos un recordatorio sobre el préstamo de instalaciones públicas para actividades partidarias no proselitistas, se dispone, siendo público y notorio, que varias agrupaciones políticas celebrarán próximamente sus procesos internos de renovación de estructuras y en algunos casos, sus convenciones para elegir a la persona que postularán a la Presidencia de la República.

Se recuerda a las autoridades del poder ejecutivo de los gobiernos locales que al tenor de lo establecido en el artículo 137, inciso G del Código Electoral, las instalaciones físicas del Estado pueden ser facilitadas a los partidos políticos para la celebración de sus asambleas y convenciones. Sobre esa base, este tribunal ha precisado que el préstamo de, por ejemplo, las instalaciones educativas con los citados fines, es una colaboración estatal al funcionamiento organización de esas agrupaciones que cumplen, según lo declara la ley electoral, una función de relevante interés público. Numeral 49 del código electoral.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°167

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Por ello, las autoridades administrativas deben adecuar sus decisiones a un trato justo, lo que implica que cualquier denegatoria del préstamo debe estar presidida de una decisión oportuna, debidamente razonada, de conocimiento.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 574

Se conoce nota suscrita por la licenciada Ana Julia Araya Alfaro, jefa de Área de Comisiones Legislativas II, teléfono: 2243-24-27, correo electrónico: maureen.chacon@asamblea.go.cr, dice:

Oficio: AL-CPASOC-0407-2025

Asunto: Consulta obligatoria Exp. 24.852

La Comisión Permanente de Asuntos Sociales, en virtud del informe de consulta obligatoria del Departamento de Servicios Técnicos, dispuso consultar el criterio del Expediente N.º 24.852, "MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 3, 36 Y 60 DE LA LEY CONSTITUTIVA DE LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL, LEY 17 DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, PARA ESTABLECER EL LÍMITE DE 65 AÑOS PARA OBTENER EL DERECHO A LA PENSIÓN Y 40 AÑOS COMO PLAZO MÁXIMO DE COTIZACIONES PARA QUE LAS PERSONAS ASEGURADAS PUEDAN ACCEDER A UNA PENSIÓN POR VEJEZ".

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°168

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

ACUERDO N° 575

Se conoce nota suscrita por el licenciado Roberto Sossa S., Asesor Jurídico Concejo Municipal, correo electrónico: rsossysabogados.co.cr, teléfono: 2223-65-33, dice:

Oficio: ALE-PO-010-2025

Asunto: REGLAMENTO SECRETARIA y MANEJO DE INFORMACIÓN





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°169

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



OFICIO: ALE-PO-010-2025

TEMA: REGLAMENTO SECRETARIA y MANEJO DE INFORMACIÓN

San José, 25 de marzo de 2025

Señores

Concejo Municipal de Pococi.

Atención especial: Juan Mauricio Mora Cruz.

Presidente.

Estimados señores (as) regidores (as).

Con fecha 24 de enero del año en curso, mediante el Oficio ALE-PO-003-2025, esta asesoría legal externa remitió criterio en relación al recordatorio de la Auditoría plasmado en oficio AI-SEG-008-2025, para lo cual se aprovechó el espacio y se integró un borrador de reglamento para el manejo de la información y funcionamiento de la secretaría del Concejo Municipal. Es claro que en su momento el texto en cuestión se remitió a la Comisión de Jurídicos con el fin de hacerle los ajustes y observaciones del caso, tema en el cual, además de la señora Secretaria del Concejo, la Auditoría también ha realizado algunas sugerencias, mismas que han dado origen a dos capítulos adicionales al texto original de comentario, capítulos que he procedido a insertar corriendo la numeración del borrador inicial.

En razón de lo expuesto y atendiendo a la importancia y necesidad de contar con la herramienta aquí descrita, nos permitimos remitir el nuevo texto, con el fin de que se proceda a la remisión correspondiente a la Comisión de Jurídicos para su dictamen, o en su defecto pueda ser conocido por el Concejo Municipal en pleno mediante la dispensa respectiva.

El borrador con las incorporaciones supra citadas cuenta con seis capítulos y veintidós artículos debidamente identificados, en los cuales se hace una relación con disposiciones que regularán el funcionamiento de la secretaría municipal y el manejo de la correspondencia del Concejo.

TELÉFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS.
SAN JOSE COSTA RICA.

Correo electrónico: rsossysabogados.co.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



**"REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA,
REMISIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
POCOCI.**

Considerando:

- 1) Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4 del Código Municipal, reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las corporaciones municipales.
- 2) Que el artículo 53 del citado Código, establece que cada Concejo Municipal, contará con una secretaria o secretario, nombrado(a) por dicho órgano.
- 3) Que, de acuerdo con la normativa citada, se procede a reglamentar el funcionamiento de la Secretaría del Concejo Municipal, de la siguiente manera:

CAPÍTULO I

Objetivo y ámbito de aplicación

Artículo 1°-Objetivo.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regularán el funcionamiento de la Secretaría del Concejo Municipal y la remisión y manejo de la información dirigida a dicho Órgano Municipal.

Artículo 2°-Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de este Reglamento lo es únicamente el o la Secretaria del Concejo Municipal y, su interrelación con el Concejo y las demás instancias técnicas y administrativas en cuanto al manejo de la información.

CAPÍTULO II

De la estructura orgánica y funcional

Artículo 3°-Ubicación estructural de la Secretaría del Concejo Municipal.

El secretario o secretaria es un órgano que tiene sus funciones reguladas en el artículo 53 del Código Municipal y su superior jerárquico por disposición de Ley es el Concejo Municipal.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIRAS.
SAN JOSE COSTA RICA.
Correo electrónico: rsossysabogados.co.cr



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°171

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



Artículo 4°-Independencia Administrativa.

El Concejo Municipal, gozará de independencia administrativa, teniendo especialmente el deber de velar o fiscalizar el proyecto de presupuesto necesario para la unidad, que le permita el adecuado desarrollo de sus funciones.

Artículo 5°-Horario de trabajo.

La secretaria o secretario del Concejo Municipal, tendrá el mismo horario de trabajo en cuanto a la entrada y salida de sus labores que el resto del personal municipal, salvo los días en que el Concejo Municipal sesione ordinaria o extraordinariamente, días en los cuales su jornada de trabajo inicia a las 10 de la mañana, dada su obligación legal de asistir a todas las sesiones de ese cuerpo y de levantar el acta respectiva, dicha jornada deberá ser remunerada de acuerdo al horario que además del ordinario corresponda cubrir al titular de la Secretaría, sea extraordinaria, mixta, nocturna o ambas.

Artículo 6°-Funciones.

Las funciones del secretario o secretaria municipal serán las establecidas en el artículo 53 del Código Municipal y además tendrá las siguientes:

- a) Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades de la Secretaría del Concejo Municipal en concordancia con el marco técnico y jurídico aplicable.
- b) Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Presidencia del Concejo Municipal según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley N°8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: i) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; ii) confiabilidad y oportunidad de la información; iii) eficiencia y eficacia de las operaciones; y iv) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico respectivo.
- c) Dar seguimiento oportuno a las directrices y recomendaciones emitidas tanto por la Auditoría Interna Municipal, como de la Contraloría General de la República, La Procuraduría General de la República, el Tribunal Supremo de Elecciones y Tribunales de Justicia, procediendo en cumplimiento de los plazos de Ley, a comunicar lo pertinente a la Presidencia del Concejo Municipal.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6961. APARTADO 1261-1100 TIBAS.

SAN JOSE COSTA RICA.

Correo electrónico: rsosssysabogados.co.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°172

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



- d) Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo su responsabilidad.
- e) Elaborar el Orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias según las instrucciones de la presidencia del Concejo Municipal y actualización del expediente personal de cada regidor, logística para realizar las sesiones y demás actividades propias del Órgano Deliberante.
- f) Formular preparar, tramitar y llevar el control del presupuesto asignado al Concejo Municipal, así como preparar y tramitar las modificaciones presupuestarias que correspondan, con el fin de asegurar que el Concejo Municipal cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.
- g) Preparar los carteles de compra de servicios, revisar oferentes y otorgar el visto bueno respectivo, controlar, valorar y autorizar el pago por servicios recibidos de terceros entre otros
- h) Tramitar decisiones iniciales ante la Proveeduría Municipal en casos de adquisición de equipos, mobiliario, utensilios y/o servicios que requiera el Concejo Municipal o, bien cuando se deban realizar publicaciones directamente del Órgano Colegiado.
- i) Trasladar y dar seguimiento a todos los asuntos que no sean de competencia directa del Concejo Municipal y que requieran atención de otros procesos de trabajo de la Municipalidad, controlando el tiempo de respuesta.
- j) Atender al público que se presente a la Secretaría del Concejo Municipal, resolver sus consultas según la pertinencia con respeto y amabilidad, brindando atención pronta y cumplida la información correspondiente a las solicitudes planteadas.
- k) Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades propias del Concejo Municipal referidas a las actividades protocolarias.
- l) Velar por la correcta tramitación, en el Orden Administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del Concejo Municipal.
- m) Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir de compromiso personal con las competencias que rigen a la institución.
- n) Liderar al personal adscrito al área bajo su responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar del entorno laboral ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de los subordinados y, asumiendo responsabilidad por el

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS.
SAN JOSE COSTA RICA.
Correo electrónico: rsossysabogados.co.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°173

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales con apego al debido proceso.

ñ) Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.

o) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

p) Colaborar con el levantado de textos, actas, grabaciones, fotocopias y cualesquiera otra acción en las comisiones permanentes o especiales nombradas por el Concejo Municipal, lo anterior de conformidad con los principios de racionalidad, proporcionalidad y disponibilidad de tiempo y equipo para tal efecto.

q) Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos internos o el Concejo Municipal como superior jerárquico.

Artículo 7º-Derechos y Obligaciones.

Tanto la secretaria o secretario del Concejo Municipal, como el resto del personal de apoyo de esta unidad de trabajo, tendrán todos los derechos que consagra el régimen municipal y por tanto deben entenderse amparados a las disposiciones que establece el Código Municipal para los demás funcionarios de la corporación municipal. En cuanto al secretario o secretaria y para los efectos del disfrute de vacaciones, permisos u otras licencias especiales, el presidente municipal podrá autorizar el permiso con su firma hasta por 3 días, sin que este deba pasar por el Concejo Municipal, mismo que será notificado al proceso de Gestión Humana, Carrera Administrativa y Alcaldía Municipal. En los casos en que el permiso exceda los 3 días, la secretaria o el secretario del Concejo Municipal tramitará la solicitud respectiva ante el Órgano Colegiado, el cual mediante acuerdo firme con votación de mayoría simple, aprobará o improbará tales extremos, debiéndose comunicar lo resuelto tanto a la Alcaldía como al proceso de Gestión Humana y Carrera Administrativa respectivamente, con el fin de que tales decisiones consten en el expediente personal del funcionario (a) en cuestión.

Artículo 8º-Otras obligaciones.

El secretario o secretaria del Concejo Municipal deberá actuar en todo, apegado (a) al ordenamiento jurídico vigente, a las directrices, circulares, acuerdos y demás instrumentos que emita el Concejo Municipal en materia administrativa y de control interno. Tendrá además responsabilidad por la custodia de los documentos, actas, expedientes y demás documentos relacionados con el accionar del Concejo Municipal y sus funciones, además del equipo y material asignados al departamento de secretaría.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS.
SAN JOSE COSTA RICA.

Correo electrónico: rsosysabogados.co.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°174

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



CAPÍTULO III De la correspondencia

Artículo 9°. - Del recibimiento de la correspondencia.

Será responsabilidad de la secretaria o secretario del Concejo Municipal, consecuentemente del personal a su cargo, recibir toda la correspondencia dirigida al Concejo Municipal, consignándole la respectiva "razón de recibido con su nombre y firma", la cual deberá contener obligatoriamente, hora, fecha y nombre de quien la entrega con su respectiva identificación. Caso de ser recibida mediante correo electrónico, postal o cualesquiera otro, se dejará constancia de la hora, fecha y medio respectivo, conjuntamente con el nombre del remitente. Este trámite podrá mecanizarse mediante un sello impreso que contengan los espacios necesarios para anotar la información indicada.

Artículo 10. - De la documentación física y / o Electrónica (Su archivo).

Toda la documentación física y/o electrónica que se genera en el proceso, permanecerá como información documentada en el archivo de gestión de la secretaria del Concejo por el tiempo que estipule el archivo central en su procedimiento AL-AR-P01 Archivo, Central Municipal. Esta información documentada pasará al archivo central de la municipalidad de Pococi como se establece en las tablas plazos del archivo central y en el AL-AR-P01.

Artículo 11. - De los medios oficiales para la recepción de la correspondencia.

La correspondencia para el Concejo Municipal deberá ingresar por los siguientes medios los cuáles se considerarán como "oficiales", a) Por medio del correo institucional de la secretaria del Concejo: secretariaconcejo@municipococi.go.cr b) Por medio del WhatsApp 8601-04-37; y/o c) Entrega de manera presencial en la oficina de la Secretaría del Concejo, o en sesión del Órgano Colegiado en el capítulo de atención al público. Cualquier otro medio por el cual se haga llegar correspondencia al Concejo Municipal, no se considerará como oficial, constituyéndose como eximente de responsabilidad para el secretario(a) en caso de extravío o, cualesquiera otra situación que haga nulo su conocimiento por parte del órgano Colegiado.

Artículo 12.-Inclusión de la correspondencia en el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal.

Cuando la correspondencia vaya dirigida al Concejo Municipal y contenga una solicitud o petición expresa que deba resolver y/o acordar o decidir ese órgano colegiado, la Secretaría o Secretario

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIRAS.
SAN JOSE COSTA RICA.
Correo electrónico: rsosysabogados.co.cr



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°175

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



municipal, la incluirá en la lista de correspondencia, para ser leída y conocida como parte del Orden del Día en la sesión ordinaria inmediata siguiente, salvo que por razones de urgencia, el Concejo Municipal decida por la mayoría requerida, incluirla en Agenda de la Sesión extraordinaria siguiente.

Artículo 13.-Del listado de correspondencia recibida.

Todos los documentos recibidos durante la semana por la Secretaría Municipal se ordenarán y enlistarán de acuerdo con la hora y fecha de presentación, para ser entregados al presidente municipal para su previo análisis y posterior conocimiento en el capítulo de "Correspondencia" en la sesión ordinaria siguiente. Se incluirán en el listado todos aquellos documentos que se reciban hasta antes de las doce medio día de cada miércoles como día de sesión ordinaria; momento en el cual se hará el corte correspondiente, los documentos que fueron entregados con posterioridad a la hora indicada, se pasarán al listado de la sesión subsiguiente, con excepción de aquellas comunicaciones que por su urgencia ameriten ser conocidas en la sesión del día de su presentación, o las que la presidencia municipal decida introducir por razones de urgencia u oportunidad a su criterio en el capítulo de correspondencia, pese a no figurar en el listado.

Artículo 14.-De las copias y archivo de la correspondencia tramitada.

De la correspondencia recibida en la Secretaría, se podrá entregar copias a los miembros del Concejo Municipal que lo soliciten, así como a los síndicos y demás concejales que tengan interés en la misma, en este último caso una vez que dichos documentos hayan sido conocidos y discutidos en sesión municipal por el Órgano Colegiado, salvo que el presidente (a) municipal lo autorice por razones de urgencia u oportunidad a su criterio, sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo siguiente.

Artículo 15.-De la confidencialidad de la información y manejo de estos documentos.

Cuando los documentos recibidos, contengan información personalísima o confidencial, o cuando las leyes o reglamentos ordenen mantener la confidencialidad del remitente o de los hechos contenidos en el mismo, la secretaria (o) del Concejo Municipal, extremarán las acciones para guardar y velar por dicha confidencialidad, procediendo a entregar única y exclusivamente esa documentación, al destinatario u órgano respectivo competente que deba conocerlo y pronunciarse sobre el mismo, sin que se pueda alegar en su contra violación al deber de obediencia, por la reserva que lleve a cabo, en caso de duda, podrá la secretaria (o) solicitar la asesoría de la Auditoría Interna.

TELÉFONOS (506) 2223-8533, 2223-6306. FAX (506) 2223-6051. APARTADO 1261-1100 TIBAS.
SAN JOSE COSTA RICA.

Correo electrónico: rsosssysabogados.co.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°176

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



Artículo 16. – De las Actas del Concejo.

Según el Artículo 48 del Código Municipal, las actas del Concejo deberán ser aprobadas en la sesión Ordinaria inmediata posterior; salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Por tal razón, una vez que el acta esté impresa, la secretaria(o) municipal o quien se designe del personal a su cargo, enviará vía correo electrónico las actas a los miembros del Concejo Municipal para que éstos puedan darles lectura, para su posterior aprobación, caso de inconvenientes en la transmisión dicha, las mismas deberán estar disponibles dos horas antes del inicio de las sesiones en cada curul. Una vez que el Concejo aprueba las actas, éstas deberán ser firmadas por el presidente y secretario(a) y, serán integradas a la página web de la Municipalidad de Pococi.

CAPÍTULO IV DEL MANEJO Y TRATAMIENTO DE LIBROS DE ACTAS DE LOS CONCEJOS DE DISTRITO

Artículo 17.-Concejo de Distrito: Órgano colegiado a que se refiere el artículo 54, del Código Municipal. Los libros de actas de los Concejos de Distrito deberán estar legalizados por la Auditoría Municipal.

El Secretario(a) del Concejo de Distrito será el responsable de la custodia y manejo del libro de actas y, finalizado el cuatrienio, deberá entregarlo formalmente a la Secretaría Municipal dentro del término de ocho días naturales.

En caso de pérdida o deterioro grave del libro de actas, el secretario(a) del Concejo de Distrito deberá realizar el trámite de reposición ante la Auditoría Municipal.

CAPÍTULO V

Atribuciones y Deberes del Secretario(a) de las Comisiones.

Artículo 18.- Son atribuciones y deberes del secretario (a) de las comisiones:

- a) Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión y verificar que se comuniquen a la administración o destinatarios respectivos, una vez conocidos y aprobados por el Concejo.
- b) Llevar registro de la asistencia de los miembros de la comisión.

TELEFONOS (506) 2223-6633, 2223-6306, FAX (506) 2223-0951. APARTADO 1261-1100 TIBAS,
SAN JOSE COSTA RICA.

Correo electrónico: rsossysabogados.co.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°177

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



- c) El secretario(a) podrá delegar sus funciones en un secretario interino, funcionario de la secretaría del Concejo u otro asesor de la comisión, pero será responsable por las acciones y deberes que se le encomendaron.
- d) En caso de ausencia del Presidente suplir a este en la comisión y encargar la secretaría a otro miembro, durante la sesión.
- e) Preparar los informes y dictámenes de Comisión para ser remitidos al Concejo Municipal para su conocimiento.
- f) Revisar el orden del día y preparar la documentación necesaria para la sesión junto con el Presidente.

Artículo 19.- Los dictámenes de las comisiones deberán presentarse por escrito y firmados por todos los miembros de la comisión que lo emiten. Cuando no existiere acuerdo unánime sobre un dictamen, los miembros de la Comisión que no estuvieren de acuerdo, podrán rendir dictamen de minoría por separado.

Artículo 20.- Los dictámenes de comisión quedarán incorporados en las actas municipales, las cuales por su carácter público, serán de acceso cualquier ciudadano interesado.

CAPITULO VI

Régimen disciplinario

Artículo 21.- Sanciones disciplinarias.

Corresponderá al Concejo Municipal, ejercer el régimen disciplinario contra el secretario (a), imponiendo las medidas sancionatorias que estime pertinentes, garantizándole a dicho funcionario(a) el debido proceso y derecho de defensa respectivo, para lo cual conformará previamente, un órgano director del procedimiento administrativo disciplinario, con el fin de proceder con la investigación de la verdad real de los hechos, órgano instructor que deberá en un plazo no mayor a un mes calendario rendir su informe final y recomendaciones, que serán conocidas por el Concejo como Órgano Decisor, para la eventual aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, las cuales podrán ser: i) una llamada de atención verbal, ii) una amonestación escrita, iii) suspensión del cargo por el plazo que se estime pertinente, y/ o iv) El despido sin responsabilidad patronal, todo lo cual se hará constar en el respectivo expediente personal a cargo del proceso de Gestión Humana y Carrera Administrativa de la Municipalidad de Pococi. -Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

TELEFONOS (506) 2223-0533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS.
SAN JOSE COSTA RICA.
Correo electrónico: rsossysabogados.co.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°178

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



Quedo a la orden para cualquier consulta, aclaración o ampliación sobre el particular.

De Uds atentamente


Lic. Roberto Sossa S.,
Asesor Legal Externo
Consortio Jurídico de CR S&S S.A.

c; arch,

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-0951. APARTADO 1261-1100 TIBAS.
SAN JOSE COSTA RICA.
Correo electrónico: rsossysabogados.co.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°179

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Participan de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.

Por acá tenemos el reglamento de la secretaría, reglamento de manejo de la información y de la correspondencia, creo que algunos regidores lo habían solicitado, no sé si creo y tengo entendido que la secretaría lo envió a cada uno de los correos. Si ya lo revisaron, lo podemos aprobar en esta sesión.

Si no lo han revisado, lo podemos ver el miércoles, entonces, les pido sí, por favor, porque esto urge que tal vez lo revisen, para poder traerlo y aprobarlo el miércoles, por favor, lo ponemos en correspondencia para el para la sesión del miércoles.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada el oficio ALE-PO-010-2025 para la correspondencia de la sesión del miércoles 2 de mayo del 2025.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 576

Se conoce nota suscrita por la licenciada Magally Venegas Vargas, secretaria del Concejo Municipal, teléfono: 2711-12-27, correo electrónico: secretariaconcejo@munipococi.go.cr, dice:

Oficio: CMPLA-72-2025

Asunto: Constancia de Juramentación de 1 miembro de la Comisión Pro-Ampliación y Mejoras al Acceso del retorno de la Ruta 32 y la conexión con Barrio Toro Amarillo



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°180

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



Municipalidad de Pococi
Secretaría Municipal
Teléfono/Fax: 2711-1227
secretaria:concejo@municipococi.go.cr



CMPL-72-2025

Guápiles, 31 de marzo de 2025
CMPL-72-2025

Señores (as)
Concejo Municipal:

Asunto: Constancia de Juramentación de 1 miembro de la Comisión Pro-Ampliación y Mejoras al Acceso del retorno de la Ruta 32 y la conexión con Barrio Toro Amarillo.

Por este medio, yo Magally Venegas Vargas, en calidad de secretaria del Concejo Municipal de Pococi, **HAGO CONSTAR** que, al ser las 14:25 horas del lunes 31 de marzo de 2025, el señor Juan Mauricio Mora Cruz en calidad de presidente municipal, **procede a juramentar al señor Roberto Quirós Orlich, portador de la cédula: 1-0940-0433**, como miembro de la Comisión Pro-Ampliación y Mejoras al Acceso del retorno de la Ruta 32 y la conexión con Barrio Toro Amarillo.

Mismo que fue nombrado por el Concejo Municipal en la sesión N°11 Extraordinaria del 17-02-2025, Artículo I, Acuerdo N°236.

El señor presidente municipal, con capacidad plena para realizar este tipo de actos procede con la juramentación.



Página 1 de 2

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°181

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



Municipalidad de Pococi
Secretaría Municipal
Teléfono/Fax: 2711-1227
secretariaconcejo@municipococi.go.cr



CMPL-72-2025



QUEDA DEBIDAMENTE JURAMENTADO.

Es todo, -----UL-----

Sin más por el momento, se suscribe.

Licda. Magally Venegas Vargas
Secretaria Concejo Municipal



C/c. Archivo Interno.

Página 2 de 2

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°182

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Participan de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.

Tenemos el oficio CMPL-72-2025 que suscribe la licenciada Magally Venegas y es la constancia de juramentación de un miembro de la Comisión Pro-ampliación y mejoras al acceso del retorno a la ruta 32 y la conexión con barrio Toro amarillo, se trata de don Roberto Quirós Orlich, a él lo juramenté el día de hoy a las 2:00 de la tarde, aquí está la constancia. Entonces, les pido por favor tomar el acuerdo para hacer constar esa juramentación, los que estén de acuerdo, favor, levantar la mano, nueve votos a favor.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce la juramentación del señor Roberto Quirós Orlich de la Comisión Pro-Ampliación y Mejoras al acceso del retorno de la Ruta 32 y la conexión con Barrio Toro Amarillo

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 577

Se conoce nota suscrita por el presbítero Juan Carlos Álvarez Valverde, Párroco Iglesia Católica de Guápiles, correo electrónico: parroquiaguapiles@gmail.com, teléfono: 2710-55-62, dice:

Asunto: Solicitud de colaboración y ayuda con los permisos respectivos para las procesiones y actividades durante el transcurso del año 2025.

Nota de Secretaría: La regidora Sandra Umaña López procede a leer el documento, mismo que se inserta, dice;





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°183

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



El día: 31-03-2025
Hora: 15:07 hrs.

Cedula Jurídica: 3-010-045875
Correo: parroquiaguapiles@gmail.com
Teléfono: 2710-5662

N 21
31-03
571

Guápiles, 28 de marzo del 2025

Consejo Municipal de Pococi
Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi, Limón

Estimados Señores:

Sirva la presente para saludarlos muy cordialmente y deseándole grandes éxitos en el trabajo que ustedes realizan por el bienestar de nuestra comunidad. Bendiciones les dé el Señor y a los que están a su cargo, en nombre de mi Parroquia Sagrado Corazón de Jesús de Guápiles, yo Juan Carlos Alvarez Valverde, Párroco de la Iglesia de Guápiles y de manera formal quiero solicitarle su colaboración y ayuda con los permisos respectivos para las procesiones y actividades que realizaremos durante el transcurso de este año 2025

Las actividades que se van a realizar en las que solicitamos su colaboración, permiso y ayuda son las siguientes:

ABRIL

Domingo 13 de abril: Procesión del Domingo de Ramos sale del Hogar de Ancianos hacia el Templo Parroquial inicia a las 9 am, finalizando 9:40 am.

Lunes 14 de abril: Viacrucis Juvenil alrededor del Templo Parroquial por las aceras aledañas.

Viernes 18 de abril: Ese día hay 2 procesiones

MAÑANA: Viacrucis Parroquial sale a las 9 am de la Comunidad de Los Ángeles, saliendo a la Urbanización Toro Amarillo hacia calle principal del centro de Guápiles dirigiéndonos hacia el Templo Parroquial finalizando 12 md.

TARDE: Procesión con el Santo Sepulcro saliendo 5:30 pm del templo parroquial dirigiéndonos hacia el parque de ahí hacia los bomberos y subimos nuevamente al templo.

Domingo 20 de abril

Procesión del señor resucitado sale 10:30 am del templo parroquial por las calles de Guápiles y finaliza 11:30 nuevamente en el templo.

JUNIO

Domingo 22 de junio

Procesión del Corpus Christy sale 10:30 am del templo parroquial dirigiéndonos hacia el parque de ahí hacia los bomberos y subimos nuevamente al templo.

Domingo 29 de junio

Procesión 10:30 am con todos los santos patronos de las comunidades y el titular de nuestra parroquia Sagrado Corazón de Jesús saliendo del Templo Parroquial hacia el Salón Parroquial.

JULIO

Jueves 31 de Julio

Peregrinación Parroquial Romería a la Virgen de Los Ángeles 9 am saliendo de la Ruta 32 por Barrio Los Ángeles arriba en la pista hacia la Comunidad Inmaculada Concepción de María en La Guaría de Bella Vista.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°184

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025



Cedula Jurídica: 3-010-045875
Correo: parroquiaguapiles@gmail.com
Teléfono: 2710-5562

AGOSTO

Sábado 2 de agosto

Procesión 9 am con la Imagen de la Virgen de Los Ángeles sale del Templo San Padre Pio de Pieltrecina en el Toro Amarillo hacia el Templo de la Comunidad de Los Ángeles.

Domingo 3 de agosto

Procesión 5 pm de La Pasada de la Imagen de la Virgen de Los Ángeles hacia el Templo Parroquial sale del Templo de La Comunidad de Los Ángeles.

OCTUBRE

Domingo 5 de octubre

Caravana Celebración Mes Parroquial de las Misiones 8 am sale del Templo del Padre Pío de Pieltrecina de la Comunidad de Toro Amarillo hacia el Parque Central de Guápiles donde tendremos una Feria Misionera de 9 am a 3 pm por eso conociendo el espíritu de servicio que los identifica hacia nuestro amado cantón les solicitamos nos presten el Kiosko del parque y sus alrededores para llevar a cabo la feria.

Me permito enviarle los croquis de cada una de las actividades y procesiones que se estarán realizando con sus respectivas fechas, lugar donde inicia y finaliza como también las horas en que estarán dando inicio y en las que estarán finalizando.

Les manifiesto que no se hacen cierres de calle ya que se camina por el lado derecho de la carretera respetando la libertad de tránsito tanto de los vehículos como de los peatones y la policía de tránsito nos brinda colaboración en cuanto a dirigir el tránsito durante la realización de cada una de las actividades y procesiones. En cuanto a la cantidad de personas que se espera para las mismas esto es variable puede oscilar entre 200 y 500 o tal vez más.

Para cada una de estas actividades estamos respetando todos los protocolos de seguridad y de salud que se requieren, la respuesta a esta solicitud sino es mucha la molestia e inconveniente nos la pueden enviar al correo electrónico parroquiaguapiles@gmail.com. Los organizadores de estas actividades son el Consejo Pastoral Parroquial y los agentes de pastoral de la parroquia.

Si pudiéramos contar con su ayuda sería de gran bendición. Agradeciendo de antemano su sincera atención a esta misiva me despido muy respetuosamente y pidiendo grandes bendiciones para usted y sus colaboradores en tan gran labor que realizan.

Agradeciendo de antemano su sincera atención a esta misiva me despido muy respetuosamente y pidiendo grandes bendiciones para usted y sus colaboradores en tan gran labor que realizan.


Pbro. Juan Carlos Álvarez Valverde
Párroco Iglesia Católica de Guápiles



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

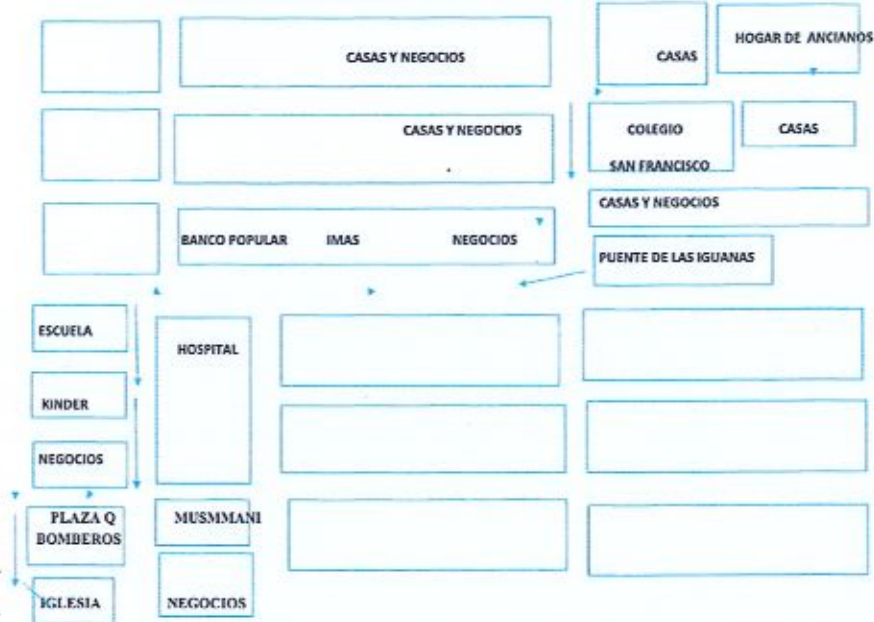


PAGINA N°185

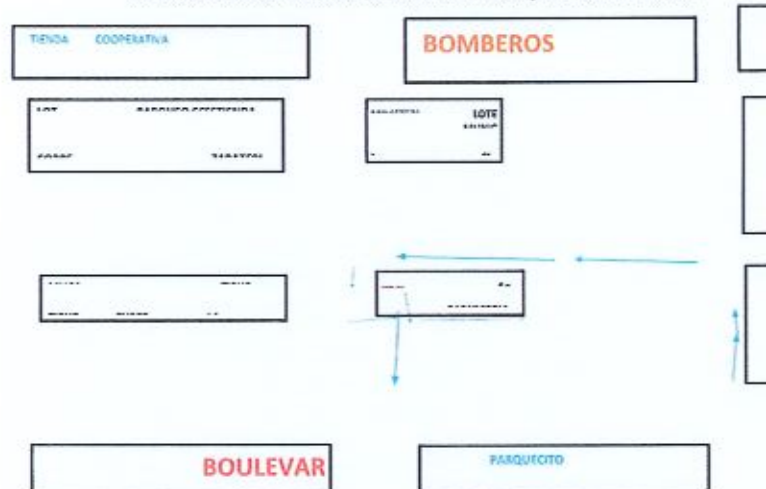
ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

PROCESION DEL SEÑOR DEL TRIUNFO
DOMINGO 13 DE ABRIL 2025
HOGAR DE ANCIANOS 9 AM SALE 9.40 AM FINALIZA TEMPLO PARROQUIAL



VIACRUCIS JUVENIL AÑO JUBILAR
LINEAS 14 DE ABRIL 2025 SALE 7:00 PM DEL TEMPLO PARROQUIAL FINALIZA 8:00 PM





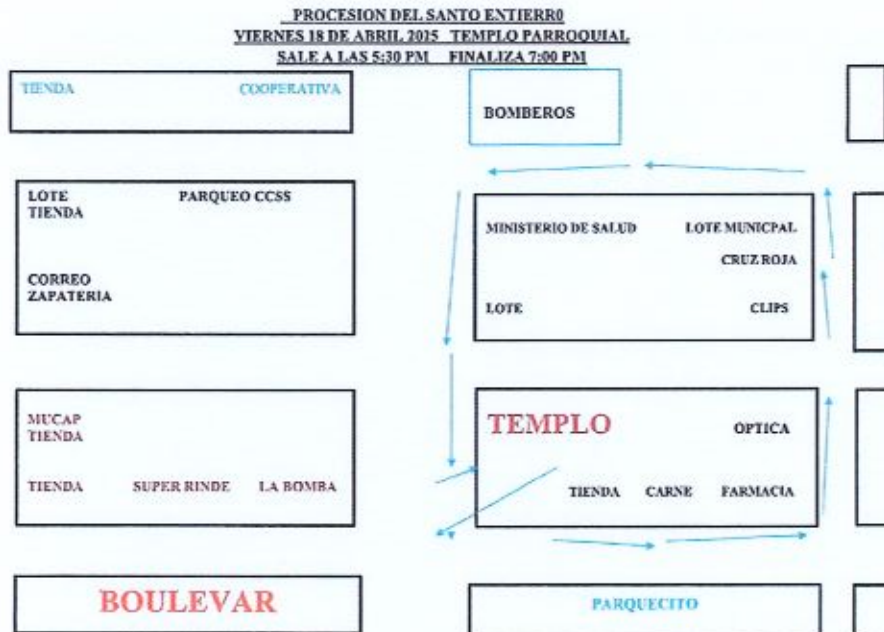
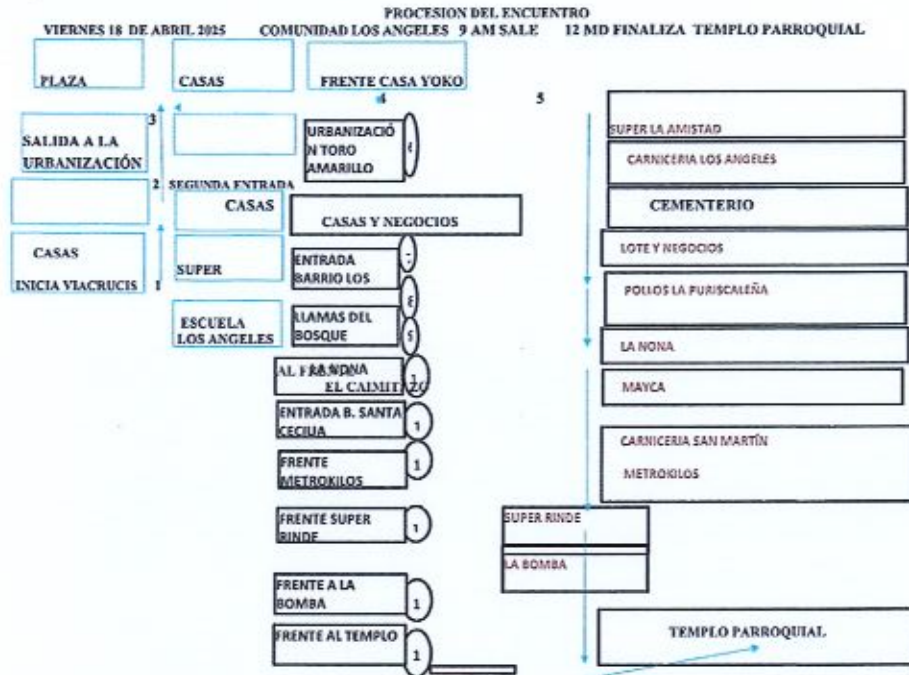
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°186

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



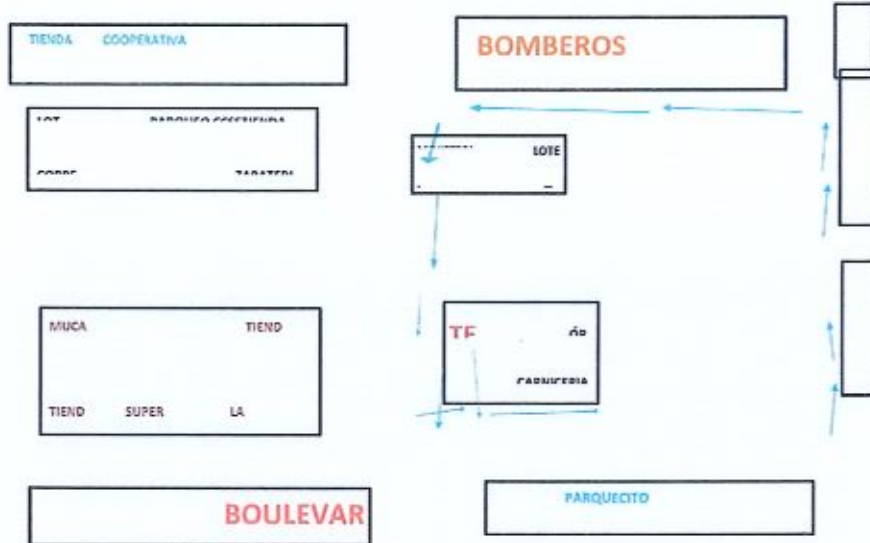
PAGINA N°187

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

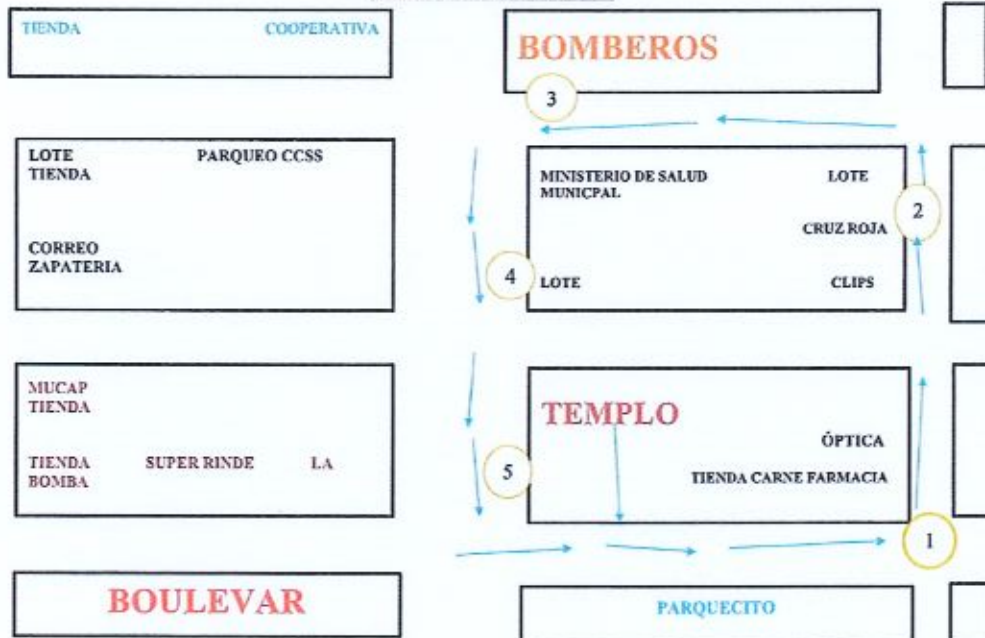
PROCESION DEL RESUCITADO

DOMINGO 20 DE ABRIL 2025 SALE 10:30 DEL TEMPLO PARROQUIAL FINALIZA 12 MD



PROCESION DEL CORPUS CHRISTI

DOMINGO 22 DE JUNIO 2025





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°188

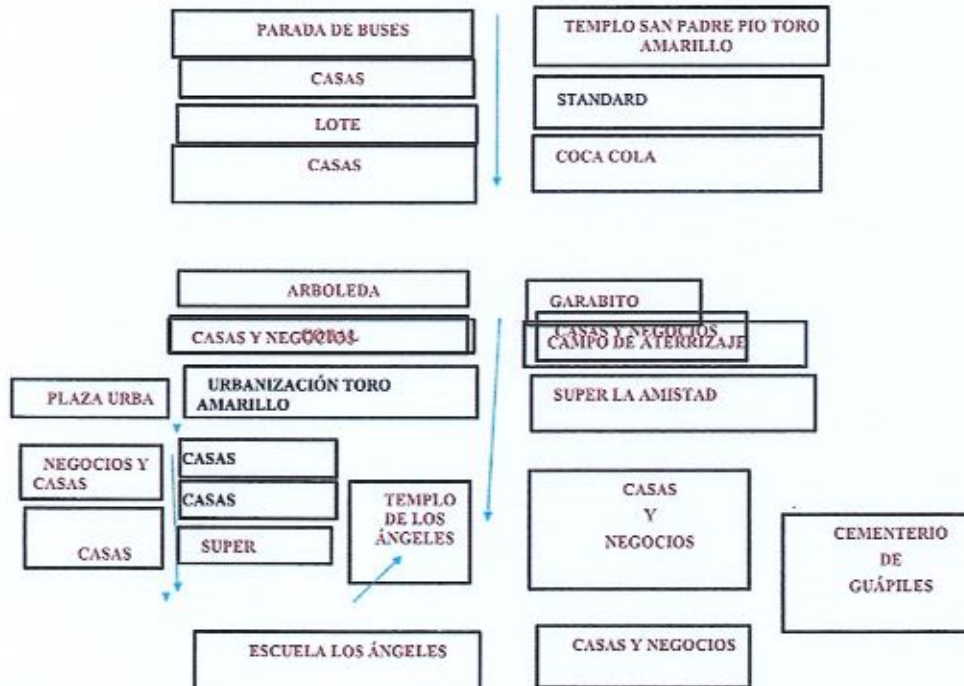
ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

PROCESIÓN DE TODOS LOS SANTOS DE LA PARROQUIA CON EL CORAZON DE JESUS DOMINGO 29 DE JUNIO 2025



PROCESIÓN EN CELEBRACIÓN DE LA VIRGEN DE LOS ÁNGELES 2 DE AGOSTO 2025 9 AM SALE DEL TEMPLO DEL PADRE PIO. 10 AM FINALIZA EN EL TEMPLO DE LOS ÁNGELES





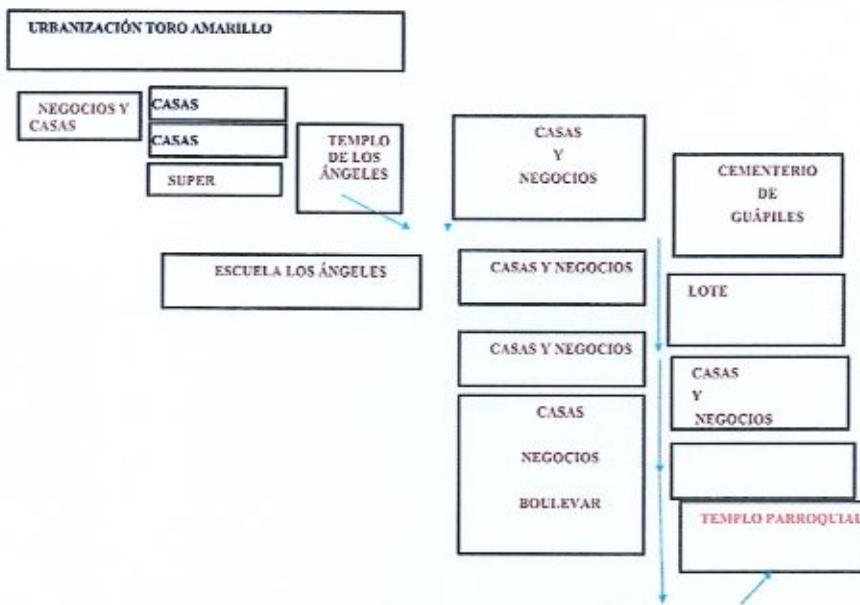
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°189

ACTA N°21 Extraordinaria.

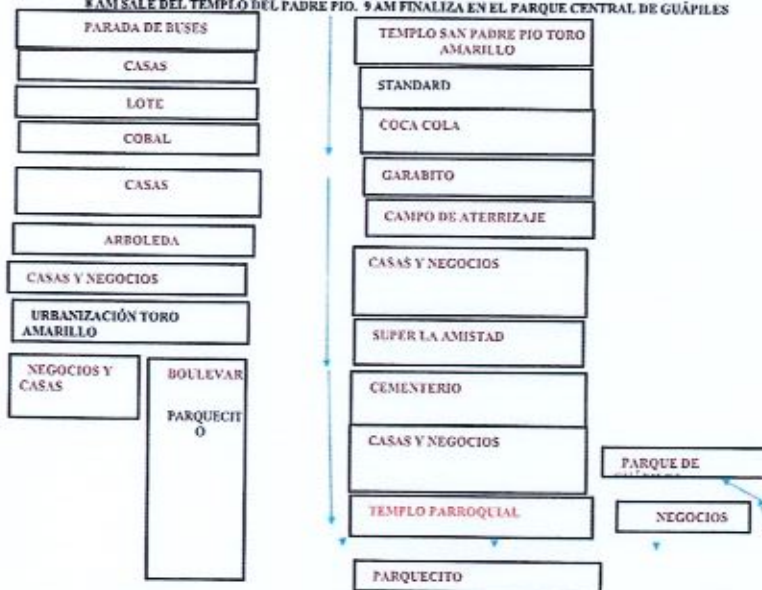
31-03-2025

PROCESIÓN EN CELEBRACIÓN DE LA PASADA DE LA VIRGEN DE LOS ÁNGELES
3 DE AGOSTO 2025
5 PM SALE DEL TEMPLO DE LOS ÁNGELES 6 PM FINALIZA EN EL TEMPLO PARROQUIAL



CARAVANA MES PARROQUIAL DE LAS MISIONES HACIA LA FERIA MISIONERA EN EL JUBILEO PARROQUIAL
DOMINGO 5 DE OCTUBRE 2024

8 AM SALE DEL TEMPLO DEL PADRE PIO. 9 AM FINALIZA EN EL PARQUE CENTRAL DE GUÁPILES



Participan de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°190

ACTA N°21 Extraordinaria.

31-03-2025

Y por último tenemos acá una nota que nos hace llegar el padre Juan Carlos Álvarez Valverde solicitándonos varias fechas para varias actividades.

Aquí nos presentan todos los croquis de las vías que van a necesitar que les autoricemos, ¿no sé si requieren que se las lea?, está muy bien explicado, todas son cantonales., boulevard, parquecito, pasa por el parqueo del INS, por el Ministerio de Salud, por bomberos, pero esos hacen cruces ahí, etc.

Entonces, los que estén de acuerdo en autorizar el cierre de vías solicitado por el padre Juan Carlos Álvarez Valverde para las fechas domingo 13 de abril, lunes 14 de abril, viernes 18 de abril, domingo 20 de abril, domingo 22 de junio, domingo 29 de junio, jueves 31 de julio, sábado 2 de agosto, domingo 3 de agosto, 5 de octubre, por favor, levantar la mano los que estén de acuerdo, nueve votos a favor, para que sea un acuerdo definitivamente aprobado nueve votos.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza el cierre de vías solicitado por el padre Juan Carlos Álvarez Valverde de la Parroquia Sagrado Corazón de Jesús, para las fechas domingo 13 de abril del 2025 (9:00 am a 9:40 am), lunes 14 de abril del 2025, viernes 18 de abril del 2025 (en la mañana a las 9:00 am y la tarde 5:30 pm), domingo 20 de abril del 2025 (10:30 am a 11:30am), domingo 22 de junio del 2025 (10:30 am), domingo 29 de junio del 2025 (10:30 am), jueves 31 de julio del 2025 (9:00 am), sábado 2 de agosto del 2025 (9:00 am), domingo 3 de agosto del 2025 (5:00 pm), 5 de octubre del 2025 (8:00 am). Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Votan a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

AL SER LAS DIECISIETE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN

F-Juan Mauricio Mora Cruz
Presidente Municipal

F- Licda. Magally Venegas Vargas
Secretaria Municipal

Cc/ Regidores, Otros.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi