



LIBRO DE ACTAS / Tomo 52 con 400 folios
Control de Autorización MDA-AI-LL-04-07-009-2025

Sesión Extraordinaria 15-2025
14 de agosto del 2025

Sesión Extraordinaria 15-2025

Acta de la Sesión Extraordinaria 15-2025, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón de Acosta, el día 14 de agosto del 2025, siendo las dieciocho horas con diez minutos de la tarde en el salón de sesiones del Concejo Municipal, con la asistencia de los siguientes regidores:

Regidores Propietarios

Julissa Castro Murcia **presidente, Quien preside**
Christian Arias Hidalgo **vicepresidente**
Olga Vargas Sánchez **AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN**
Fermín Carrillo Palma
Fabio Arias Prado **AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN**

Regidores Suplentes

Sergio Ramírez Azofeifa **AUSENTE**
Oldemar Zamora Picado
Seidy Chinchilla Garro **AUSENTE**
Eddy Calderón Jiménez **EN PROPIEDAD EN SUSTITUCIÓN DEL REGIDOR MAURICIO ARIAS PRADO**

Síndicos Propietarios

Sailyn Arias Bonilla	Síndica Propietario de Guaitil
Héctor Mora Araya	Síndico Propietaria de San Ignacio <u>AUSENTE</u>
German Monge Azofeifa	Síndico Propietario de Palmichal <u>AUSENTE</u>
Juan Carlos Rodríguez Chinchilla	Síndico Propietario de Sabanillas <u>AUSENTE</u>
Alberto Mora Cruz	Síndico Propietaria de Cangrejal <u>AUSENTE</u>

Síndicos Suplentes

Honorio Castro Quirós	Síndica Suplente de Guaitil
Stephanie González Hernández	Síndica Suplente de Palmichal <u>AUSENTE</u>
Yendri Méndez Godínez	Síndica Suplente de Sabanillas <u>AUSENTE</u>
Hilda Prado Escobar	Síndico Suplente de Cangrejal <u>AUSENTE</u>

.....
Nelson Umaña Quirós Alcalde
Tania Granados Borbón Vicealcaldesa
Hazel Fonseca Arias Asesora Legal

Nos acompañan:

Stephanie Martínez Román
Yilda Aguilar Gamboa
Ernesto Mora Prado
.....

Siendo las 6:10 p.m., da inicio la sesión bajo el siguiente orden de agenda.



Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

La señora presidenta da la bienvenida a todos los Regidores, secretaria, señores, comprueba el quórum y da inicio a la sesión Extraordinaria del día de hoy.

- 1- COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM
- 2- ACCION DE GRACIAS.
- 3- PUNTOS A TRATAR

AUDIENCIAS:

- ✓ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.
- ✓ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIO.

ARTÍCULO II

Acción de Gracias

El señor alcalde, realiza la acción de gracias de hoy encomendándonos al Creador.

ARTÍCULO III

PUNTOS POR TRATAR:

- ✓ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE.
- ✓ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIO.

La señora presidenta da la bienvenida al departamento de contabilidad y les sede la palabra.

Alcalde Nelson Umaña Quirós: Buenas noches el día de hoy venimos a evacuar las dudas y consultas sobre el Manual de procedimientos financiero contable y manual de procedimientos presupuestario, evidentemente la Municipalidad todos los días está en esa mejora continua y tener hoy la primer versión y que se va a someter a votación para el estudio y aprobación hace que la Municipalidad tenga un instrumento financiero contable para tener las cosas claras según la normativa vigente, hoy los compañeros vienen a evacuar dudas, si se tiene que presentar todo se presenta pero que sean ustedes los que nos digan, ose hacen consultas de inmediato para llevar esa línea.

Regidora Julissa Castro Murcia: Gracias, a ustedes Susan les hizo llegar las inquietudes, es que eso es lo que queremos específicamente lo que nosotros les enviamos con anterioridad, y una que otra que tienen los compañeros que salieron después.

Alcalde Nelson Umaña Quirós: si, las consultas que nos hicieron de propuestas, observaciones y mejoras continuas que se nos hizo llegar se consideraron, pero como ya se había presentado un documento, no podíamos traer hoy el documento modificado por el concejo no nos ha dicho modifíquelo lo que vamos hacer es tener hoy la versión uno, del manual financiero contable y manual financiero contable y las observaciones que fueron observadas por el quipo financiero contable que fueron adoptadas para la versión dos, bajo ese escenario hoy se puede aprobar el



Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

manual financiero contable versión uno, hacemos los cambios si esas observaciones si se pueden conversar hoy, lo importante es que estos manuales no son fijos de por vida y esas observaciones son muy importantes por que lo que hacen es que se estén actualizando y una vez al año hay que estar actualizando de lo contrario quedan sin uso.

Regidor Eddy Calderón Jiménez: Buenas noches a todos, vamos a ver si nos podemos organizar si vemos los manuales en esencia hay uno de ciento y resto de páginas hay otro de doscientos y resto de paginas no vamos a salir yo diría que las dudas que nosotros puntualizamos ir a la página donde están las dudas y verlas, porque ya el manual lo tenemos todos los regidores a y lo leímos, ya lo conocimos y ya lo analizamos, aparte de que son documentos muy técnicos donde lo hacen los profesionales, llámese contador, llámese tesorera, entonces son información muy técnica primero yo quiero agradecer porque al existir estos manuales y así lo estamos analizando, el Concejo Municipal es una forma de ordenar y organizar una parte contable del municipio cosa que no existe en el día de hoy, es una divinidad enorme que tiene la municipalidad de Acosta al no contar con estos manuales y estamos viendo que para nosotros también como Concejo Municipal no es sencillo, porque si vemos página por página es información muy técnica ahora esto lo que viene es a organizar y a ordenar para que la municipalidad se pueda dirigir en términos contables de la mejor manera como está estipulado y mucho en la parte de control interno, por eso yo tengo algunas consultas directamente que las voy a hacer al final a los compañeros del departamento, porque esto es una responsabilidad y un compromiso enorme de todo el departamento y toda la municipalidad no estamos hablando solo de la parte contable y financiera y ojalá que se llegue a un acuerdo y se pueda aprobar estos dos manuales, tanto el financiero como de presupuesto, que se haga valer de la manera tal y cual esta escrito porque eso nos va a respaldar cuando en una institución más la municipalidad de Acosta existe un manual, esto nos va a facilitar tanto al funcionario como a todos los conciudadanos, porque al estar este manual nos puede orientar que tiene que estar haciendo la municipalidad en este caso, en qué momento en qué plazos a corto, mediano o largo plazo eso es muy importante, pero si no existe un manual, entonces no sabemos lo que están haciendo el día a día puede que el martes estén haciendo una cosa y el jueves estén haciendo otra pero ya con un manual y una estructura tenemos que seguir ese manual nosotros, como Concejo, nos dimos a la tarea de revisarlo y analizarlo y vuelvo a repetir, son cosas muy técnicas, muy de profesional, de contabilidad pura propio de la municipalidad, como bien lo dice el documento, todas las municipalidades son diferentes entonces es algo muy propio lo que yo sí, antes de iniciar la presentación y las observaciones, es que esto va a dirigir a la municipalidad en otro punto porque no solamente al departamento, sino a todos los contribuyentes, el día de mañana, cualquier otro contribuyente observa el manual y puede ya tener una orientación hoy en día ya no la tenemos porque no existen los manuales, pero tengo unas observaciones al final cuando vayamos viendo no sé si los compañeros así lo tienen porque se hicieron varias observaciones, porque verlo desde el inicio hasta el final no podríamos en unas doscientas y resto de páginas y otras ciento y resto es mi observación, no sé señora presidenta, con las observaciones que ya tenemos para poder ir refrescando un poquito y que nos den esa orientación no solo a nosotros, sino a los contribuyentes, porque es la forma en la que se va a dirigir la municipalidad de la mejor manera y a nosotros como Concejo Municipal, es la forma responsable y comprometida de aprobar que va a ser funcional para todas las partes.

Regidora Julissa Castro Murcia: Sí, la idea es con lo que nosotros vimos que queremos que nos expliquen bien y si ese cambio se puede o no se puede dar.



Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

Regidor Fermin Carrillo Palma: Buenas noches, compañeros departamento de Contabilidad, departamento de Presupuesto nada más mi consulta es con respecto a la aprobación de estos manuales para hoy tal y como están, se hablan de una segunda versión donde se hacen las modificaciones que nosotros pudimos observar en las diferentes sesiones que mantuvimos de lectura de los mismos esa versión segunda o ese borrador en cuánto tiempo nos lo harían llegar ya con los cambios.

Ernesto Mora Prado, Contabilidad: Buenas tardes para los miembros de la institución, para los funcionarios es grata presencia estar aquí tratando de explicar los manuales hay un procedimiento que se llama modificaciones al manual y dentro de ese procedimiento de modificaciones al manual se establece que durante el año se van haciendo anotaciones y observaciones por los mismos funcionarios y esto es muy importante, hay que diferenciar dos conceptos; uno es concepto de manual financiero contable y otro concepto es manual operativo, los manuales en este caso, el manual institucional financiero, nosotros como tal aunque en el organigrama viene establecido un gerente financiero actualmente no lo tenemos no existe una unidad financiera consolidada sino que existe un departamento de presupuesto, contabilidad Proveeduría, Cobros y todos esos, en un momento, llegan a consolidar la unidad financiera que se encarga de crear este manual no es un manual que implica solamente el departamento de Conta, las observaciones que se nos hicieron llegar el día de ayer en horas de la mañana las trabajamos y ya están en el nuevo manual sí, el día de hoy algún regidor tiene a una nueva sugerencia la podemos acoger de inmediato y podemos explicar y presentarla el próximo martes como nosotros no somos los únicos de la Comisión pueda que la Comisión diga que se ve este martes o el otro martes, eso no me toca a mí decirlo, pero podemos presentarlo en cuanto hoy mismo podemos presentar la versión dos pero como existe la necesidad de la versión uno, entonces vamos a esperar un poquito más.

Regidora Julissa Castro Murcia: Mi consulta don Nelson es que si no hay que esperar a qué la Contraloría nos diga que está bien o que sí se acoge para presentar la versión dos esa es la duda que me queda a mí.

Alcalde Nelson Umaña Quiros: Sí, correcto, la Contraloría no nos va a revisar el fondo, lo que la Contraloría pide es que sea aprobado, igual que todas las disposiciones anteriores, que lo que busca es que se haya cumplido, informarle a la Contraloría que ya se ha aprobado por el Concejo y que tenemos tiempo hasta el lunes y lo importante es que está sucediendo aquí, que esto no es usual, que un Concejo se siente al leer un manual de procedimientos porque lo que están haciendo es ayudándonos administrativamente y eso es muy importante, cuando vimos todas las observaciones se vieron que fueron horas de horas y horas de inversión de tiempo leyendo desde un verbo que ese verbo está en infinitivo, que no iba así, hasta otras opiniones, como incluir varias secciones de tiempo entonces eso no es usual este documento nace desde los propios funcionarios con la propia alcaldía, vice alcaldía y revisado por el propio Concejo lástima que el código municipal se actualizó muy antes y que ya exoneró dictaminado por el auditor, porque hubiera traído el dictamen del auditor el día el auditor también nos ayudó a revisarlo, hacer un check y a revisar punto por punto entonces, al final de cuentas hoy estamos reflexionando que este manual no ha sido copiado pegado de otra institución hace muchos años una institución quiso ayudarnos, financió a un ingeniero industrial y nunca se pudo avanzar porque no nació el funcionario este documento sí están haciendo del funcionario. Gracias.

Regidora Julissa Castro Murcia: les vamos a dar el espacio a ustedes para ver esas pequeñas observaciones que hicimos y si realmente fue un trabajo de muchas horas una de las cosas que a mí



Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

me llamaba la atención porque tal vez, por ejemplo, en mi puesto no estoy acostumbrada a un manual de lo que yo tengo que hacer, pero tal vez el compañero don Fermín está más actualizado en esas funciones además de que estaba recibiendo una capacitación de manuales, entonces también nos ayudó bastante en esta parte, pero lo que él nos explicaba es que un manual lo puede leer y entenderlo cualquier persona por eso es que muchas de las observaciones iban como en esa parte de que yo sé que tal vez para usted, para gilda, para Stephanie y para cualquier funcionario o ellos ya saben que es porque es su trabajo de todos los días, pero tal vez para otra persona, no, si yo llego y soy nueva y este etcétera, qué es entonces varias opciones decían que sí especifiquen cuáles son esos etcéteras porque es una palabra muy amplia y para no conducir como a una persona al error que vaya a cometer un error, porque aquí decía, etcétera hablamos y vivimos lo de los verbos, porque la visión es a futuro también para nosotros es muy importante que lleven tiempo específicamente los de presupuesto, porque lo veíamos la otra vez que tal vez un departamento se atrasó y por culpa de ese departamento no se puede avanzar de esa presentación de la modificación presupuestaria o del Extraordinario iba atrasando los tiempos entonces, si hay tiempos establecidos en cada solicitud a los departamentos, tienen que acogerse al tiempo que tienen establecidos pero si yo nada más, indicó que solicitó al Departamento de Proveeduría y no me dice el tiempo es departamento, podría, me lo va a entregar en otro tiempos yo sé que como decía usted, que es diferente al manual operativo si quisiéramos como que nos vayan explicando o nos vayan retroalimentando esos pequeños cambios que nosotros quisiéramos hacer y cuando ustedes lo tengan, entre más rápido esté la versión dos mucho mejor y en el tiempo van a salir más anotaciones y con el día a día queríamos analizar esas partes y que dicha que ya nos aclaran esa parte porque yo suponía que ya se traía el documento con las modificaciones y ese era el que íbamos a votar, pero entonces podemos seguir.

Regidor Christian Arias Hidalgo: Buenas noches, estoy tratando de procesar la explicación que hizo Ernesto ahorita y va un poco en función a eso no me quedó claro primero usted habla de que el documento lo construyó una comisión conformada por miembros de los diferentes departamentos entonces la pregunta que se me genera es por qué en todos prácticamente los procedimientos venía firmado por usted esa es la primera, porque nosotros asumíamos que quienes vinieron a presentar anteriormente eran los que habían construido tal vez no sé si fue que no puse suficiente atención o me distraje en el momento que lo dijeron, porque cuando se hizo la presentación no se habló de la Comisión como tal y lo otro es con respecto a la aprobación porque a lo que le logré entender, primero tenemos que aprobar un documento independientemente, tenga observaciones o no y eso es lo que está esperando la Contraloría lo que tenemos que hacer es aprobar un borrador porque al final de cuentas no va a ser el definitivo porque va a estar un proceso de construcción y así fue como usted lo explicó o no estoy un poco enredado, bueno, ahorita me explica porque efectivamente me paro en el punto de que si vamos a probar un documento no puede ser que aprobemos un documento que apenas sea un borrador que haya que restableciendo mejoras para irlo construyendo yo estoy de acuerdo, hay un proceso de revisión y todo pero sí se dice que vamos a probar este documento hoy y a partir de esta fecha vamos a tomar anotaciones como usted lo decía y estoy completamente de acuerdo porque es un proceso de construcción y nada está escrito en piedra y de hecho, cuando se hacen este tipo de trabajos tienen que ir construyéndose y tienen que irse mejorando con el tiempo pero yo lo que no estoy entendiendo es que vamos a probar un documento que al final se le van a hacer modificaciones esas son las dudas que tengo para que me las aclaren.



Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

Ernesto Mora Prado, Contabilidad: Primero, con lo de la Comisión, la Comisión fue elaborada por la alcaldía y la Comisión a lo interno, establece roles de trabajo dentro de los roles de trabajo me dan a mí hacer la debida investigación entonces yo voy a la proveeduría, investigo cuáles son los pasos que usted hace y copilo esa información y hago el procedimiento igual con cobros, igual con tesorería me di la tarea de investigar copilar y cuando ya elaboré el paso 1, 2, 3 y todo lo que está conformado cada procedimiento, nosotros si leímos las páginas en comisión, todos reunidos, debatiendo si sí o si no, y fueron días de trabajo completos que establecimos entonces como comisión incluso hay una parte que venía con una fecha y aprobado por la Comisión, solo que si nos dieron el criterio por parte de la auditoría y del asesor legal de que no podíamos poner eso porque era competencia del Concejo, con respecto a lo del borrador o no pasa lo siguiente; hay un plazo de tiempo que la Contraloría debido a varios informes, incluso de años anteriores por alguna u otra razón, la municipalidad no había podido elaborarlos o no se habían concretado, pero surgían peros e inconvenientes pero el auditor dictaminó en su momento qué lo hiciéramos desde cero y hiciéramos todo el esfuerzo y eso ha provocado que enviemos solicitudes a la Contraloría de postergar y que nos aplacen tiempos, digamos que el límite de tiempo es el 18 de este mes nosotros entregamos el manual en julio a principio a ustedes y ustedes se han encargado un poco de verlo no es que ahorita tengamos la presura de aprobarlo por esta disposición pero que podamos entender que no es un borrador es el contenido que hay situaciones que puedo mejorar, sí. que podemos ir actualizando, qué podría yo introducir que puede nutrirnos el manual es un manual particular que deriva de manuales generales y esto es importante que todos conozcamos porque, por ejemplo, Stephanie es la encargada de presupuesto a ella lo rige y se manual como ha hecho para trabajar, o el anterior contador como hacía para trabajar si no existía un manual, quien lo rige, lo rigen las normas técnicas para la elaboración de presupuesto y lo rigen todas las leyes y normas conjuntas entonces este manual lo que viene a hacer es decirnos a nosotros como institución que son departamentos unipersonales o porque no hay otras instancias que en otras municipales sí hay vienen a decirnos que nosotros podemos hacer estos pasos así no faltar a la norma que por ejemplo, le dice a Stephanie 10 días hábiles después de que se cierre el mes, tiene que entregar un informe presupuestario de ingresos y egresos a la Contraloría pero eso ya lo sabe ella por una norma general pero la norma particular le va a decir a ella cómo hacer a ella ese informe ¿Bajo qué parámetros? ¿Bajo qué plantilla de Excel y cuáles son las herramientas para formularlo? entonces, hay algo muy importante que hay que entender que ahora don Eddy decía es que nosotros debemos saber cómo trabaja la municipalidad pues claro, quién nos lo dice el manual y nos lo dicen las normas y nos lo dicen decretos de cada institución lo que vamos a hacer nosotros como institución es ordenar nuestro contorno interno establecer parámetros para ayudar al funcionario por si se incapacita conseguir a alguien y que no se paralice la información que no nos pase lo del año pasado que en presupuesto casi no lo logramos y hubo momentos en los que no se asesoró y por qué, porque precisamente no se previó esas situaciones, sale el contador, no se nombra a nadie, hay muchos meses vacantes, se nombra a alguien, colapsa emocionalmente y viene alguien más a sustituir y nadie sabe porque nadie se ha leído la norma técnica para elaborar presupuestos municipales y entonces eso es lo que no queremos que pase nunca más, porque la norma le puede decir a Stephanie cómo puede trabajar, pero ocupamos algo más nuestro entonces, la elaboración como tal del manual sí es un borrador eterno no hay que tener miedo de que estamos aprobando algo, atente contra el control interno, más bien estamos construyendo algo para el control.



LIBRO DE ACTAS / Tomo 52 con 400 folios
Control de Autorización MDA-AI-LL-04-07-009-2025

Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

Regidor Eddy Calderón Jiménez: Hay algo importante, Don Ernesto, para que quede claro acá en el Concejo y en todo el Cantón ¿Cuántos meses tardaron haciendo este manual?

Ernesto Mora Prado, Contabilidad: Lo comenzamos a inicio de año.

Regidor Eddy Calderón Jiménez: Y nosotros lo tenemos hace un mes entonces imagínese en sí es difícil todo ese contenido, esa información imagínese para nosotros como miembros del Concejo, que no somos profesionales específicos, mente de lo que están, porque nosotros lo tenemos que aprobar y no es aprobar algo por aprobarlo es un manual de procedimientos como usted lo dice tanto en la parte financiera como presupuestos viendo la parte, quién lo hace y quién lo ejecuta el manual lo hacen ustedes y lo ejecutan ustedes, una de las observaciones que tal vez no vienen acá es que nosotros por el tiempo y los plazos, una recomendación que no está acá y que la voy a hacer ya porque vamos en esa línea de los tiempos ustedes llevan 6 meses haciendo este manual, nosotros llevamos menos de un mes revisando y analizándolos, no somos profesionales en esto y sin embargo, usted sí me entendió quién lo hace, quién lo ejecuta no es sano, verdad, que quien lo haga lo ejecute, verdad porque yo lo que llamo es que hay otros departamentos que lo pueden analizar, por ejemplo, la parte de la asesoría legal lo que pasa es que ahorita no hay tiempo, la parte de auditoría para nosotros como Concejo tener un respaldo de lo que se está votando y aprobando desde la parte legal, sí me entienden, no es desconfianza, es que ya habla la norma que dice la norma y usted lo está diciendo y ustedes está acostumbrados a trabajar con normas en esa parte Porque como lo vemos en el documento elaborado por Ernesto, yo lo estuve viendo en todas las páginas dice que fue a finales de mayo y vos lo hacés y vos lo ejecuta y lo va a trabajar esa parte sí me entiende, después de lo que hablan mis compañeros, de lo que viene en las recomendaciones en las columnas que se trabaja, que se utilizan porque estamos hablando de los plazos y los tiempos y existen las normas de Stephanie Tesorería, ustedes en contabilidad saben que tienen que presentar esto y esto, pero se podría poner una columna de plazos y tiempos sí o no, porque aquí en todo no lo dice, no vienen plazos ¿Se puede o no se puede agregar la columna para que también es algo que ustedes van a trabajar con esa parte?

Ernesto Mora Prado, Contabilidad:: Hay dos situaciones importantes, don Eddy por ejemplo a la hora de hablar de plazos a nivel contable, por ejemplo todo tiene registros porque las NICSP funcionan a base de devengo, se registran las cosas cuando suceden, no necesariamente cuando se pagan o cuando ingresa el dinero sino cuando ya existe la obligación de cobro o la obligación de pago entonces, poner plazos a una cuenta por pagar, ejemplo si yo tengo la cuenta por pagar hoy registro hoy y cuándo registro de las partidas específicas con el ante pago hoy mismo, también entonces a nivel contable, por eso la diferencia entre operativo y financiero, porque financiero todos los días, sucede en transacciones financieras y se tienen que ejecutar al diario pero a nivel de operaciones de departamentos, ahí sí el departamento de tesorería tiene cierto plazo para pagarle al proveedor y eso sí se ejecuta o proveeduría tiene tanto plazo para hacer todo el proceso de contratación en sus etapas y tienen ciertos días de plazo pero a nivel financiero, los plazos no corresponden a una norma, si no que corresponde al registro esa es la trazabilidad de procedimientos financieros contables, no se establecen plazos, sino que establecen obligaciones de registro porque las normas internacionales para el sector público son 2000 y resto de hojas y de ese 2000 y resto de hojas y no existe en Costa Rica, y lo digo aquí públicamente que por más capacitados que estén, no existe ni un solo contador que me venga a mí a decir esas son las NICSP, ¿Y por qué no existen? Porque para el criterio profesional de Interpretación de una norma la establece un profesional calificado aquí me viene a decir que dentro del marco de interpretación



Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

profesional, el contador en este caso, la Contadora le va a decir a Yilda acuérdesese que es este procedimiento este eje transversal tiene que desatarse a usted tales y tales y tales registros entonces vemos como cobros, presupuestos, patentes y todos los que hacen un asiento contable porque es una unidad primaria de registro tienen que tipificar un registro porque nosotros no estamos acostumbrados a que sí en un pueblito se estaba haciendo un camino y tenían tantos sacos de cemento y se barranco uno a nivel de inventario es una salida y es una pérdida a nivel de registro pero a nosotros la norma del manual particular nos exige que a nivel de inventarios, a nivel de activos, tenemos que llevar esto, esto y esto, pero quién establece cómo se hace, qué se hace, qué se registra, qué no se registra, qué porcentaje de provisiones, el criterio profesional entonces, si usted me dice a mí, yo necesito saber qué es lo que usted está haciendo está bien, háganme una auditoría eso le corresponde a la administración pero nosotros como somos personas sencillas y humildes, pedimos criterios a la abogada María Ángeles ella leyó algunas cosas legales y estuvo de acuerdo y el auditor lo revisó todo le pedimos que firmaran a ellos dos, pero no lo vieron prudente porque no forma parte de la Comisión y como no es obligación que es útil también en algo entonces no vieron prudente firmar.

Regidor Eddy Calderón Jiménez: Excelente ves qué importante aclarar porque el documento viene elaborado por ustedes y son los que lo van a ejecutar, pero ustedes dijeron algo muy importante que no viene en el documento y que no lo vimos qué Mariángeles la asesora y la parte de auditoría porque eso nos da a nosotros su respaldo y un y un criterio como Concejo, ya ustedes nos está hablando de 2 profesionales en la parte legal aquí no es obstaculizar nada, sino ver y hacer todo de la manera más transparente y que nos quede un respaldo porque Don Ernesto, Yilda y Stephanie, porque si no el día de mañana se dice el Concejo lo aprobó, esas cosas han pasado en algún momento, ahora otra consulta es importante para que quede claro, tenemos los dos manuales usted habló de las normas, está acorde con las normas que están estipuladas y con lo que solicita la Contraloría, Línea a línea, las 200 y resto de páginas.

Ernesto Mora Prado, Contabilidad: Gracias por la pregunta, esto es muy interesante el señor Alcalde nos decía a nosotros que el involucramiento del Concejo Municipal al límite del que lo están llevando es glorioso, porque hay muchas cosas que hay que mejorar las NICSP 2000 y resto de hojas 40 normas establecen políticas generales que contabilidad nacional y el Ministerio de Hacienda llega y dice que van a generar una política nacional de las 40 normas y ellos comienzan a hacer interpretación general pero qué nos dicen a nosotros es necesario que ustedes sean política particular o no, que tengan reglamentos que tengan manuales, mi respuesta sincera es ese es el ideal y yo espero y soñamos con que ahí esté todo incluso al final de la conclusión y antes de la conclusión borrador, pusimos que la implementación de este manual nos ayudaría a alcanzar más de un 90% de la implementación de las normas en una matriz de autoevaluación que contabilidad nos hace, Porque por más que exista el manual, la implementación de las normas es un proceso que se va dando paulatinamente, porque todo hay que registrarlo y ocupamos de muchas cosas ya ocupamos dos reglamentos y políticas particulares, pero no solo eso ocupamos un sistema y ocupamos más funcionarios y ocupamos que todo mundo conozca las NICSP incluyéndolos a ustedes, en el 100% porque el ideal es que tengamos un manual que nos ayude a esclarecer cuáles son los registros hacia eso es lo que vamos, existen las políticas de un activo que es un activo aquí hay varios contadores mi profesora contabilidad Julissa y ustedes tienen una respuesta y nosotros, a partir de una norma general podemos dar otra respuesta, ¿Cuándo definir según norma, cuándo es un activo fijo? ¿Y cuándo es un activo inventario? Según la norma general, vamos a establecer a



LIBRO DE ACTAS / Tomo 52 con 400 folios
Control de Autorización MDA-AI-LL-04-07-009-2025

Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

partir de un salario mínimo según la tabla salarios de Costa Rica, quien definió eso, ni contabilidad ni el Ministerio de Hacienda se atreve a dar esa respuesta entonces, quién la da, el criterio profesional y el criterio profesional enmarcado en Reglamento política que ustedes también van a aprobar, que ustedes me van a cuestionar a mí, que porque puse 100 colones usted me podrá cuestionar a mí, pero fue el criterio profesional, pero ante eso ni el auditor ni nadie puede debatir entonces, en contabilidad existe algo muy difícil de hacer la contabilidad no es cuadrada el presupuesto sí, el presupuesto sí dice, hay que hacer esto, tantos porcentajes se tiene que usar de este período a este período y va bajo estas leyes y se establece así por ley y no se puede pasar ni una coma, ahí sí es cuadrado, pero contablemente, incluso si yo mañana mismo les doy un Estado financiero, el Concejo Municipal por más que la profe Julissa haya sido mi profesora y sea una profesional en el tema, ella no me puede decir a mí si está bien o mal ese Estado financiero lo que puede hacer es leer e interpretar ese Estado financiero que hayan que hacer auditorías y ajustes posiblemente, estamos hablando de estados financieros y que hoy la cuenta de activos puede dar 100 colones y el Estado financiero en el otro mes puede decir 90 colones, usted me puede decir que por qué bajo y yo le digo que se hizo una recalificación de cuentas porque hubo un error en el registro contable en todo eso ocupamos un borrador, no era el oficial a nivel financiero han, eso es lo que queremos dar a entender a nivel financiero todo es acumulativo no hay un criterio profesional único no hay nadie que nos venga a decir eso está bien o eso está mal hay normas generales que hay que leer que nosotros estamos diciéndoles que hay que profundizar y elaborar, sí, pero dos en conjunto, que hay que tener más cosas en específico, por supuesto que vamos a tomar y que Yilda ahorita nos va a decir que cuáles fueron las respuestas ante las dudas específicas y cómo las modificamos, pero que todos puedan entender que lo que aquí hacemos no está escrito en piedra porque así es la cuenta así es la norma y así funciona la contabilidad, para entenderlas hay que cambiar el chip y a todos los funcionarios nos cuesta, y si a nosotros nos cuesta y a la unidad primaria de registro les cuesta, pienso que aún más a las personas no funcionarias de la municipalidad va a costar un poco más porque es un lenguaje nuevo en El País.

Regidora Julissa Castro Murcia: Gracias, Ernesto también otra cosa que Ernesto no lo dijo, y sí es importante acotar que la contabilidad está generalmente actualizándose la contabilidad de ahorita no es la misma de inclusive hace 2 años nos pasa muchísimo en la parte de la docencia, en contabilidad, a nosotros se nos da un programa y a veces estamos con los alumnos en décimo y cuando llegan a sexto el programa está con las cosas viejas y hay que darles una actualización para que vayan a las empresas a hacer las prácticas porque ya es diferente cómo se está llevando a cabo entonces esta parte Sí como acotarla.

Regidor Eddy Calderon Jimenez: Algo importante que yo decía sobre los dos manuales, tal vez que Don Ernesto hizo toda una explicación muy general es que sin los dos manuales están acorde a las normas yo quiero escucharlo de usted que no sea yo el que él lo diga, que ustedes son los profesionales y que también acá ante el Concejo que está de acuerdo a las normas como usted lo mencionó y a lo que solicita la Contraloría General de la República, nunca hablé del 100%, porque un 100 nunca va a existir solo arriba puede existir ese 100 somos humanos usted me dijo un 90, entonces para mí es muy significativo, muy importante que usted escucharlo en esta sesión extraordinaria, donde no tenemos manuales, donde ya los vamos a tener muy pronto y todavía usted me dice que vamos a alcanzar un 90% sin palabras así específicamente porque fue mi consulta, nada más, porque ya lo otro me quedó claro que sí hubo involucrar a otros departamentos que quería esa parte para yo tomar mi voto sobre el manual, tener muy claro para mí muy



Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

significativo, muy importante, que hayan estado otros departamentos involucrados ahora dice que alcanza un 90% porque ningún municipio de los 80 y resto lo va a alcanzar, estamos claros y lo que quiero es que sí está acorde con las normas y a lo que solicita la Contraloría, genial.

Ernesto Mora Prado, Contabilidad: El juez más puntual en procedimientos es la parte introductoria de cada uno de ellos que dice parte legal y en la parte legal se establece puntualmente artículos de leyes que las respaldan puntos y normas contables que las respaldan y puntos de la Contraloría que le respaldan, entonces sí está acorde.

Regidor Eddy Calderon Jimenez: Excelente eso es bueno dejarrlo claro, gracias.

Regidor Christuian Arias Hidalgo: Tengo 2 o 3 cositas que no quiero que se me vayan con respecto a la primera intervención primero, darle gracias por toda la explicación y evidencia tener manejo suficiente sobre el tema y eso es muy gratificante, la verdad que sí entonces, gracias por toda esa explicación para devolverme un poquitito entonces, de acuerdo a lo que nos explicó, su función fue de armador cuando uno formula un proyecto más o menos hace esa función, se va a diferentes comisiones y va retomando la información para poder al final construir un documento eso a nivel de formulación de proyectos se llama armador usted lo que hizo fue armar entonces sí debiera de valorarse el tema de las firmas que aparecen ahí porque aparece como que usted hizo ese procedimiento, usted lo que hizo fue armar recaudando la información y la construyó nada más como que lo valoren un poquitito ahí en esa parte el otro tema es con respecto de dónde salió el formato las preguntas son más como de forma porque evidentemente batirle a usted todo un criterio que ha estado utilizando a nivel contable no puedo y lo mismo me topé en el documento a la hora de recibir, yo no puedo debatir cosas de fondo en aquello porque no es mi tema, no lo conozco realmente pero sí por lo menos un poquito de esa parte de la forma de dónde salió el formato sería la pregunta.

Yilda Aguilar Gamboa, Contabilidad: Con respecto a lo de las firmas, Christian, Ernesto fue el que hizo, como dijo usted armó todo este expediente, pero si ustedes se fijan bien, ahí están las firmas en la página 9 de ese manual de procedimientos de toda la Comisión que conformamos para hacer dicho manual ese manual de procedimientos, nosotros igual revisamos toda la Comisión ya cuando estuvo armado todo lo que viene ahí es con base a los departamentos financieros contables entonces nosotros como comisión revisamos ese manual punto por punto y al final lo aprobamos y cada uno lo revisamos, entonces en la página 9 pueden encontrar lo que son las firmas de todos los funcionarios, donde no solo Ernesto es el que lo firma tal vez aclarar esa parte.

Regidor Christian Arias Hidalgo: Está perfecto gilda. Es simplemente un buscando un poco. Ordenar y quedó muy claro con lo que dijo Ernesto, lo que fue la Comisión y a mí me parece excelente. Cuando se da arma un documento de estos tiene que ser colegiado, no puede ser una sola persona que se siente hacer eso porque al final puede tener un montón de errores. ¿Entonces, cuando usted construye un documento de este nivel? El ideal es tener la participación de todos. Eso es importante, Yo quería ir un poco donde están cada 1 de los procedimientos. Escritos nada más como para referirme.

Alcalde Nelosn Umaña Quiros: Don Cristian hizo una consulta que está pendiente que si se va a aprobar un borrador, entonces la alcaldía, como tal, presenta el documento ante el Concejo para su respectivo estudio y aprobació si hay cambios entonces el Concejo se lo devuelve a la alcaldía, se le hacen las modificaciones y regresa con las modificaciones el detalle aquí es el tiempo que tenemos tiempo hasta el lunes el detalle es que si tuviéramos tiempo hasta el miércoles estaríamos en excelente, incluimos todas las observaciones, se cambia, se aprueba el martes y todo bien por eso es



LIBRO DE ACTAS / Tomo 52 con 400 folios
Control de Autorización MDA-AI-LL-04-07-009-2025

Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

que hoy no se le pueden hacer las modificaciones en plena sesión, si no lo que ocupamos es devolverlo pero bajo un escenario ideal es que se logre aprobar hoy ya la administración conocemos vía correo formal todas las observaciones y como ya fueron analizadas y replanteadas, no tenemos ninguna objeción con ninguna más bien agradecimiento por las horas que invirtieron lo modificamos, perdón, lo actualizamos y regresa a la versión dos, pero eso es sumamente bueno esa era la consulta anterior. Gracias.

Regidor Christian Arias Hidalgo: Aquí está. Y debo pedir disculpas porque no es efectivamente lo que me estaba refiriendo, firma es que el encabezado dice elaborado por Ernesto Mora Prado entonces a eso era lo que me refería, es solamente cambiarle eso, porque así a como se ve uno que no conoce el proceso, llega y lee y dice a mirá este carajo, fue el que hizo esto y no fue todo una comisión entonces, más bien ahí, como que valoren esa parte a eso me refería, pero excelente la aclaración, Muchas gracias.

Regidora Julissa Castro Murcia: A lo que le entendí a Ernesto es que como recomendación de que no dijera comisión o no, o lo entendí mal.

Ernesto Mora Prado, Contabilidad: Sí fue elaborado por mí aunque no fue el 100%, pero sí lo redacté la redacción sí es 100% mía como tal, que yo haya preguntado cómo es ese paso cuál es ese otro paso que hay que recomienda usted hacer este otro paso en tesorería entonces para que fuera exacto, nuestra institución sí pero sí fue elaboración propia lo que podemos hacer para un asunto de mejora es cambiar la palabra elaborado por y que diga redactado por al fin y al cabo, la Comisión sí aprueba al final.

Regidor Christian Arias Hidalgo: Sí, a eso precisamente es que a punto a ese tema, Ernesto porque hacía como se ve quién está apareciendo como titular es usted y los responsables son la Comisión, escuchando lo que ustedes nos dicen y de hecho vea que hasta ahorita sale a flote porque estamos debatiendo este tema y es importantísimo que quede ahí, claro tal vez como hacer esa pequeña redacción.

Ernesto Mora Prado, Contabilidad: y don Cristian, la pregunta suya del archivo es de del formato fue una elaboración que el auditor, junto con el departamento del archivo Institucional, establecieron ellos dos se unieron y dijeron, vamos a hacer una plantilla para elaborar manuales de todos los reglamentos y nos dieron las plantillas y bajo esa nosotros trabajamos.

Regidor Christian Arias Hidalgo: Quería preguntar si habían trabajado en el documento sobre las correcciones.

Yilda Aguilar Gamboa, Contabilidad: Lo que ahorita les vamos a presentar el documento ya por así decirlo, corregido. Para ver si ya ustedes lo aprueban.

Vicealcaldesa Tania Granados Brobon: Buenas noches con respecto al formato, algo que hemos trabajado con el departamento de archivo es empezar a estandariza en base a eso teníamos una propuesta con la compañera celeste se trabajó sobre una propuesta y se mejoró en conjunto con don Christian el auditor, entonces, pues ya se tuvo una plantilla para la elaboración de procedimientos y que de igual manera los procedimientos operativos de los departamentos que vamos a ir trabajando y que ya los compañeros han ido trabajando, van a ir sobre ese mismo formato para estandarizar en cuanto a la Comisión se decidió que fueran ellos porque al final tiene que haber un criterio contable porque al final, si bien es cierto, todo nace de los departamentos, también tiene una trazabilidad y una afectación contable y algo que queríamos hacer cuando se hicieron los procedimientos financieros contables es que no íbamos a presentar algo por cumplir nada más si no que de una vez aplicando las normas internacionales de contabilidad para el sector público porque para la



Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

Comisión hubiera sido muy fácil, tropical izar un documento, sino se tomaron un rato y muchas horas para poder formular un documento que fuera de acuerdo a la realidad de la municipalidad y que tuviera un criterio también contable para que tuviera ese valor agregado de la aplicación de las normas, por eso es que se metió de lleno a los departamentos a que todo lo que tuviera que ver financiero, contable y que al final inclusive en cada proceso siempre dicen quién es el responsable de de suministrar esa información que se va a volver en un asiento contable, al final, el manual de procedimiento financiero contable este todas las operaciones normales que se hacen en la municipalidad, que llega a ser una afectación contable a un Estado financiero que llegan a generarse en cuanto a un asiento, aquí estaba, por ejemplo en gestión de bodega y almacenamiento de suministro y recepción ingreso, control y salida abajo el metodod inventario cómo desde que nace un inventario termina en un asiento contable entonces, al final eso es un manual de procedimientos financiero contable no el procedimiento de cómo el compañero va a hacer todo el inventario, porque eso sería un procedimiento operativo, si no, cuál va a ser la trazabilidad desde que se inició algo hasta que terminó en un Estado financiero la Comisión, como les digo, fue una decisión para que llevara el mayor criterio contable, el mayor criterio profesional y también comentarles que el hecho de que se haga un manual no quiere decir que está escrito en piedra es una mejora continua los procesos omo dijo Julissa, la contabilidad cambia, las leyes cambian, las normas cambian entonces tenemos que estar mejorando constantemente entonces, como decía Ernesto hace un rato, al final no es que sea un borrador, sino es una versión entonces al final, en el momento que leamos un proceso que se pueda optimizar o mejorar o si por A o por B nace otro proceso más se le agrega y es una versión más entonces eso va a ir en constante mejora, porque de eso se trata y más bien eso nos hace crecer como institución y me preocuparía más que nunca tuviera versiones porque obviamente quedaría en un momento como que no estuviéramos obsoletos y como que no estuviéramos actualizándonos entonces más bien las versiones van a ir.

Yilda Aguilar Gamboa, Contabilidad: Una de las recomendaciones que nos dieron fue las visiones en un manual deben ser redactadas en verbo futuro nosotros la respuesta como Comisión ya quedaría de esta forma nos consolidaremos como un departamento referente a la gestión contable patrimonial del sector público local mediante la aplicación rigurosa de las normas nacionales e internacionales la innovación de los procesos contables y el fortalecimiento del control del control interno contribuyendo a la transparencia y sostenibilidad financiera de la municipalidad de Acosta esta sería la versión mejorada en versión futuro.

El archivo digital la observación que nos hacen es que con respecto al archivo digital, consulta en qué tipo de dispositivos se respaldan las carpetas y cuál es la periodicidad de dichas carpetas, quién es el responsable cuál es la medida de contingencia en caso deterioro del disco duro actualmente la municipalidad no cuenta con un sistema de archivo digital pero este año 2025, gracias a Dios, se compraron licencia de software de Microsoft, donde los archivos están guardando en la nube, o sea en el One Drive entonces nosotros conforme se va trabajando la información, esa información se va inmediatamente guardando la nube tiene un terabyte por funcionario para guardar toda la información de la institución entonces gracias a Dios por lo menos no contábamos con el archivo digital como tal, pero sí lo tenemos en el One Drive ahí no hay problema que si una computadora se quemó porque nada más, usted ingresa con el correo y la contraseña y estar con la información en la nube, bendito Dios, papel, si hay más adelante y otra pregunta sobre eso que era papelería sí existe que es en la parte de tesorería, tesorería, es el que tiene un archivo de papeles a nosotros nos envían papelería, pero más que todos de los ingresos, porque nosotros estábamos archivando



LIBRO DE ACTAS / Tomo 52 con 400 folios
Control de Autorización MDA-AI-LL-04-07-009-2025

Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

también los egresos de manera digital imagínese que había que escanearlos y todo esto, pero se tomó la decisión mejor de que tesorerías el que resguardarte esa información cosa que lo va a resguardar con respecto a como dice la muchacha del archivo central, según los lineamientos se si no me equivoco, tesorería tiene que tener la información guardada ahí en 5 años luego esta información, estos archivos se trasladarían al archivos través de la institución para su debido proceso mucha se quedará aquí, otra cumplirá su vida útil, muchas se desechara y otra ir al archivo nacional pero ya ese tema sí lo maneja, es la muchacha del archivo central por el momento estén tranquilos, que la información está bien guardada en el One Drive.

La señora Yilda Aguilar Gamboa procede a leer y explicar siertos puntos a mejorar de dichos manuales

Yilda Aguilar Gamboa, Contabilidad: Nosotros lo trasladamos aquí, ustedes son los que deciden si lo Aprueban de inmediato o sí lo trasladan a alguna de sus comisiones.

Regidora Julissa Castro Murcia: Esa era la parte porque ahí no decía. Si el Consejo decide trasladarlo a Comisión.

Regidor Christian Arias Hidalgo: Quiero hacer una sugerencia la explicación Yilda, que está haciendo sobre esos etcéteras está correctísimo es lo que nosotros esperamos, pero no tanto nosotros el ideal es que eso esté en el documento de acuerdo la observación es que todo lo que diga, etcétera, en el documento tiene que explicarse aquí, obviamente, en las observaciones señalábamos varios procedimientos que decían etcétera, entonces la sugerencia es más bien si avanzamos en ambos procedimientos revisen donde dice, etcétera, hay que explicar textualmente que es lo que viene, es nada más la sugerencia es como para avanzar yo, como le dije, le agradezco muchísimo porque está quedando súper claro lo que está haciendo, como nosotros hacemos el planteamiento de lo que dice en el planteamiento y cuál es la propuesta que ustedes hacen. pero esa propuesta que ustedes hacen, nosotros lo que esperamos es que esté en el documento.

Yilda Aguilar Gamboa, Contabilidad: si ya está en el documento.

Regidor Christian Arias Hidalgo: El espíritu de la observación es que el documento debe ser explícito No puede decir, etcétera.

Yilda Aguilar Gamboa, Contabilidad: Estas correcciones ya están en el documento pero también se las estamos leyendo para que ustedes sepan.

Regidora Julissa Castro Murcia: quedo claro el contable

Regidor Christian Arias Hidalgo: Un par de consultitas resulta que en las matrices y aquí tengo un ejemplo, tal vez Ernesto en el documento puede ir a la página 45, nada más como para enseñarles lo que me encontré en varias plantillas es una sencillez pero al final y al cabo, es algo que modificar donde dice el procedimiento, 0604 no tiene plantilla de trabajo, está vacío, no sé si es porque no tiene o no sé si fue que se quedó perdido en algún lado o qué pasó ahí entonces y así en varios procedimientos de lo que fui viendo me lo encontré en varias partes sugerencia, es que si no hay plantilla simplemente no aplica para que no quede el espacio en blanco porque cualquiera que revise ese documento puede pensar que está haciendo falta información, entonces nada más para que lo consideren y otra que me acaba de dar cuenta en las firmas si todas son firmas digitales, todas digitales porque si hay una que no es digital, pierde valor el documento, Ah, bueno, esa firma es válida no he dicho nada es porque si aparece una firma manual pierde validez, Gracias.

Stephanie Martinez Roman, Presupuesto: Lo que les mencionaba es que ahí vienen artículos puntuales, por ejemplo, el código municipal en qué fecha se debe presentar el presupuesto y demás las normas técnicas también indican fechas, en la mayoría pueden ver qué dice que de acuerdo a las



Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

indicaciones de la Contraloría para presentación y formulación de presupuestos o presentación de información de evaluación eso no es una frase general, sino que la Contraloría anualmente emite un documento que se llama indicaciones para presentaciones de tal y tal, ahí indica fechas específicas, los documentos que se deben de presentar y también habla de cronogramas hay un cronograma que se hace a inicio de año, que es como las fechas para cada uno de los pasos de formulación y presentación de presupuesto, que son como decir las fechas de este procedimiento a esa sí le agregué fue que el presupuesto emita ese cronograma en el mes de enero, ya de eso va a abarcar fechas de todo el año esa presentación de las unidades va a depender de ese cronograma y también hay otro cronograma ese es un documento de mecanismo de control que se presentaron dos que también surgieron a raíz de la auditoría que se hizo a la liquidación, que se llama cronograma y remisión de información de gestión física y financiera a la Contraloría General de la República, ese se había presentado el año pasado al Concejo para aprobación, junto con una resolución y otro montón de observaciones entonces esos son los mecanismos de control para procurar cumplir con plazos y entrega de documentación en la plataforma de la Contraloría, en ese cronograma indica cada documento que se debe presentar los plazos y los documentos que van adjuntos y el registro se hace referencia en el procedimiento a este documento y en el siguiente es una guía que se hace igual antes de entregar los documentos presupuestarios, que es un checklist de que se cumplió con fecha del presentación y todos los adjuntos ese va igual para todo el documento presupuestario en el procedimiento se hace referencia a esos dos documentos de igual forma, se hizo una revisión total y se agregó los plazos que hubiera que agregar que no estuvieran establecidos.

La señora Stephanie Martinez de presupuesto procede a explicar las observaciones.

Stephanie Martinez Roman, Presupuesto: Me alegra poder decir que el Departamento de Presupuesto se inició en marzo me enorgullece poder decir que cuatro meses después se puede contar con un manual de procedimientos de departamento y además, tratando de hacer un departamento cero papel hasta donde se pueda entonces todos los archivos y expedientes están haciendo de forma digital y finalmente, una corrección del nombre de la entidad, fodesap que solamente se hizo la corrección fue un error ortográfico, y esas son como las de observaciones del departamento de presupuesto de manual.

Regidor Christian Arias Hidalgo: En relación me pareció escuchar de que usted concluyó el documento entonces la pregunta va en si alguien más o había otra comisión o la misma Comisión revisó el documento porque es importante, tiene que haber revisiones respectivas de la gente que conoce que está inmersa en el tema para que pueda hacer observaciones, porque si no, aunque es muy buen esfuerzo, está muy bien hecho el documento, pero si no se hizo una cosa es lo que yo considero y otra cosa es lo que los compañeros consideran a la hora de construir un documento.

Stephanie Martinez Roman, Presupuesto: Se presentó a la Jefatura inmediata, en este caso el alcalde, que incluso creo yo que es el más idóneo con tantos años llevando la parte de presupuesto, entonces sí se hizo una revisión.

Regidor Christian Arias Hidalgo: entonces aquí la pregunta sería, señor alcalde, por qué no se constituyó una Comisión, al igual que en el otro manual yo siento que el procedimiento fue idóneo en el otro, donde varias gente que tiene que ver con el tema estuvo participando activamente, diay este es un manual con igual de peso al anterior.

Alcalde Nelson Umaña Quiros: Muy importante esa consulta el primer manual es del procedimiento financiero contable de toda la institución como tal, el segundo manual es de procedimientos presupuestarios de un departamento operativo de aquí en adelante ya estamos



LIBRO DE ACTAS / Tomo 52 con 400 folios
Control de Autorización MDA-AI-LL-04-07-009-2025

Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

realizando procedimientos operativos de todos los departamentos esos no van a venir aquí al Concejo, porque únicamente estos dos necesitan el visto bueno del Concejo o la aprobación entonces ocupamos manual de procedimientos del departamento cobros, departamento de Proveeduría inclusive el manual de procedimientos del conserje, manual de procedimientos del cargado de inventario absolutamente todos tenemos un manual de procedimientos a Stephanie fue plasmar todo lo que se viene realizando de un manual y aunque no es el primer manual, son más difícil porque son 40 normas, sino que por la familiaridad del presupuesto, que es siempre todos los años, las instituciones públicas estamos mucho más familiarizados al tema, fue plasmar todo lo que las normas técnicas de elaboración de presupuestos nos indican las indicaciones de elaboración de presupuestos y sus valoraciones de Contraloría que emite anualmente y plasmarlo en un procedimiento por eso es mucho más sencillo el manual de procedimientos presupuestario, porque todo el sector público está inmerso en el presupuesto cuando hablamos de Nicsp es algo no conocido, es algo como novedoso o inclusive algo que suena como imposible, las 40 normas implementadas, pero en conclusión, sí los llevamos a cabo una revisión y por eso queremos visualizar una municipalidad desde un punto de vista ideal, llegar a tener una revisión de pares, este procedimiento de presupuestos, llevarlo a otro municipalidad y que nos lo revisen otras municipalidad, ojalá ejemplar donde más bien nos pueda dar unas recomendaciones actualmente Stephanie está en un chat de encargado de presupuesto, donde se están retroalimentando continuamente, y Stephanie gracias a Dios, tiene un gran conocimiento y para hacer un paréntesis, ella llegó como practicante en el 2011 y prácticamente a estado en el departamento de presupuesto, tesorería, contabilidad y ahora como nueva encargada del departamento presupuesto pero sí se revisó absolutamente todo, Gracias.

Regidor Christian Arias Hidalgo: Varias cosas solo está Stephanie, está ahí en presupuesto no hay nadie más cuando uno monta un presupuesto, tal vez como para tener conocimiento un poco de contexto cuando se monta un presupuesto a nivel de municipalidad se participan otras unidades debió haberse conformado una comisión para armar el manual estoy de acuerdo con lo que usted dice a mí me parece que el documento tiene buena estructura, es un buen documento, pero vuelvo a insistir, si seguimos en una línea, tenemos que ser consecuente ahora usted lo dijo Don Nelson si piensan seguir conformando los manuales operativos hasta que agregarle la palabra operativo para quien conozca todo este tema, sepa que este presupuesto es específicamente de presupuesto, es operativo si se piensa hacer en las otras áreas de trabajo que esté construido por una comisión específica de la gente, como se hizo en contabilidad, la gente que está inmersa en todo el tema para poder ser consecuentes para tratar de evitar el cese, porque como lo dice usted, fue revisado y demás y la idónea en construir es ella que tiene vasta experiencia en todos estos temas, pero insisto que hay que ser consecuente nada más, eso era.

Vicealcaldesa Tannia Granados Borbon: Tal vez para agregarle un poquito lo que dijo don Christian, porque en este caso propiamente Stephanie lo hizo quién más que ella conoce su día a día si bien es cierto los departamentos le suministra información para formular un presupuesto, al final la que decide cómo es el paso a paso para en sí formular el presupuesto es ella entonces ella sabe qué plazos tiene que cumplir qué dicen las normas entonces todo eso, al final los otros departamentos, aunque se conforme la Comisión, tal vez no lo tienen a la mano, como lo tiene ella entonces al final el procedimiento operativo viene a decir o a plasmar lo que tal vez hace el día a día, pero en papel entonces, qué de hecho, en estos días estábamos viendo algo por ejemplo, en un caso de la oficina de la Mujer, bueno, ahorita es gestión de acción social entonces ella nos mostraba



Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

el proceso de cómo atender inclusive al público, es algo propiamente que ella, como trabajadora social, tiene que saber qué hacer en cada situación, que por ejemplo, si se presenta ante esta situación como actuar si le pasan la calle, cómo actuar, va a ser como poco aporte tal vez de los temas en que hacer, porque hay un criterio profesional detrás de o hay una norma o una ley que dice cómo va a hacer las cosas entonces es plasmar lo que hace día a día en papel y eso en final de cuentas ese es el manual de procedimientos operativos en el caso de Stephanie las normas y las indicaciones para la elaboración de presupuestos, le va a decir la guía de ella es esa herramienta, la misma Contraloría le va a decir qué es lo que ella tiene que presentar, cómo lo tiene que presentar entonces al final los otros departamentos no están tan involucrados como lo está hecha.

Regidor Christian Arias Hidalgo: Tema es ese nada más a como usted lo está viendo, lo está viendo desde una cara de la moneda pero yo me paso al otro lado, pero puede ser que esas unidades, aunque tal vez no estén involucradas en el proceso tengan aportes en el documento, a eso me refiero y por eso es que se construyen las condiciones para usted tener un criterio pero estoy totalmente de acuerdo, no es que no estoy de acuerdo le doy gracias a Stephanie por todo lo que ha hecho se esmera hacer las cosas, es muy dedicada ella en su trabajo pero hacer consecuentes hay que tener incluso los procedimientos adecuadamente definidos para evitar sesos.

La señora presidente somete a votación sesionar 15 minutos más, por mayoría calificada se aprueba.

Regidor Eddy Calderon Jimenez: Lo mío es muy rápido y creo que al inicio lo aclaré y escuché varias cosas en las que tenía dudas porque ya el documento lo habíamos abarcado en la comisión y yo creo que los compañeros hicieron las consultas pertinentes igual los departamentos contestaron las consultas que pedíamos y las modificaciones a dicho documento una pregunta, pero nada más me la contestan así y luego tengo un comentario y cierro mi participación porque hasta ahora se presentan ambos manuales en el 2025.

Stephanie Martinez Roman, Presupuesto: dos cosas, el encargado de presupuesto la plaza como tal se creó en el 2025 y se nombró a partir de marzo entonces, cómo les comente cuatro meses después tenemos manual operativo de presupuesto y segundo, esta disposición surge a raíz de una auditoría de la contraloría de la liquidación del 2023, donde ya nos exigen ese manual de procedimientos precisamente para venir a contrarrestar o a subsanar toda las oportunidades de mejoras identificadas en esa auditoría.

Regidor Eddy Calderon Jimenez: Muy bien muchas, gracias, yo creo que sí me entendieron la pregunta y la respuesta fue clarísima eso era todo un comentario agradecerles enormemente por el trabajo titánico que han hecho y realmente ya Stephanie dijo, pero ya yo estaba esperando dicha respuesta para hacer mi comentario tiene cuatro meses de trabajar en este manual ahora entiendo por qué muchas veces se acostaba a la 1:00 de la mañana no solamente en el otro trabajo, porque al hacerlo ella es una carga enorme, y también el departamento de Contabilidad para presentar este manual, instalar tiempo y presentarlo en las fechas, porque como lo decía el señor alcalde, es hasta el lunes por eso yo ahora le hice la pregunta específicamente de mi parte como regidores, como miembros del Concejo, agradecerles por el trabajo, todo el empeño que han puesto en este manual nosotros nunca vamos a colocar una piedra en el zapato ahora lo que he Christian decía de que Tania contestaba, son sugerencias y recomendaciones muy humildes de parte de nosotros ninguno de aquí está específicamente en el charco el día a día ahí y vemos la viabilidad con un sistema se



LIBRO DE ACTAS / Tomo 52 con 400 folios
Control de Autorización MDA-AI-LL-04-07-009-2025

Sesión Extraordinaria 15-2025

14 de agosto del 2025

viene la creación de esta nueva plaza y de una vez tome es el premio hay que presentar esto a tal fecha y de ahí usted fue la favorecida, pero eso es lo bueno cada vez que la muni pueda cumplir con los plazos, entonces nosotros aquí hacemos nuestro trabajo humildemente nuestra parte y también porque el día de mañana y hoy que vamos a tomar un tiempo para ver si lo aprobamos o no que tenemos 4 regidores y se puede votar en firme con 3 no se podría, se iría esto hasta el martes con 3 regidores, entonces esto es muy importante y si así lo vemos bien por qué porque se necesita, se necesita cumplir con el plazo y el tiempo, pero sin embargo es hacer un trabajo responsable nosotros tampoco vamos a votar por votar y damos un esfuerzo como ustedes hicieron ese trabajo titánico que dice Ernesto que empezó desde enero, no teníamos la plaza de contador todavía y usted con esta nueva plaza entonces, si hay que reconocer ese esfuerzo enorme, reconocer que la muni y como lo dije al inicio, esto es controlar es parte del control interno, dirigir los parlamentos de la mejor manera por eso yo decía que si estaban adaptados a lo que piden las normas de contraloría porque eso nos va a orientar porque si hacemos un documento por hacerlo, por cumplir tiempo y forma, después vamos a venir otra vez de cero a hacer otro documento entonces perdemos el trabajo es engañarnos a un mismo como profesionales la idea es esa, pero sepan siempre que cualquier departamento municipal, nosotros, los compañeros regidores, estamos anuentes a colaborar, pero también nuestro voto y decisiones son muy importantes recuerden que siempre se puede dar algo en el camino de mi parte, yo, mis consultas, mis comentarios al inicio quedaron claras para mí es también lo que han dicho los compañeros, creo que en lo personal es la respuesta que esperábamos y lo único era esa pregunta y felicitarlos por el trabajo que hasta el día de hoy han presentado con estos manuales y ahora nos corresponden a nosotros tomar el acuerdo gracias.

La señora presidente somete a votación hacer un receso de 5 minutos para discutir la votación de los manuales presentados por el departamento de contabilidad y presupuesto, se aprueba por mayoría calificada.

La señora presidente somete a votación dispensar de trámite de comisión. Por lo que aquellos regidores que estén de acuerdo levantar la mano.

POR MAYORIA CALIFICADA SE DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

La señora presidente somete a votación el asunto presentado. Por lo que aquellos regidores que estén de acuerdo levantar la mano.

POR MAYORIA CALIFICADA

La señora presidente somete a votación la firmeza del asunto presentado. Por lo que aquellos regidores que estén de acuerdo levantar la mano.

POR MAYORIA CALIFICADA

ACUERDO NÚMERO 1: POR MAYORIA CALIFICADA Y EN FIRME:

EN ATENCIÓN A LA PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO-CONTABLE Y DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS, REALIZADA EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NO. 15 DEL 14 DE AGOSTO DE 2025, ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA APROBAR AMBOS DOCUMENTOS, QUEDANDO SUJETOS A ACTUALIZACIONES FUTURAS EN CASO DE SER NECESARIO.

VOTOS AFIRMATIVOS DE LOS REGIDORES, CASTRO MURCIA, ARIAS HIDALGO, CALDERÓN JIMÉNEZ Y CARRILLO PALMA.

