

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			PGF-120
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		Página:
			1 de 3
	Nombre: Revisión y ajuste de tarifas		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

1. PROPÓSITO

Mantener actualizadas las tarifas de los servicios municipales, de acuerdo con el costo correspondiente a cada servicio, con el propósito de mantener el equilibrio financiero municipal.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Contabilidad	Realiza la propuesta de ajuste de tarifas, de acuerdo con el análisis de costos de los servicios y realiza las gestiones para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
Alcaldía	Avala la propuesta, la remite al Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República para refrendo una vez que ha sido aprobada.
Concejo Municipal	Aprueba el ajuste en la tarifa de los servicios municipales.
Facturación y gestión de cobro	Actualiza las nuevas tarifas aprobadas en el sistema.

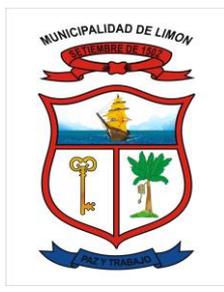
3. PROCEDIMIENTO

PGF-120-010: Solicitud de información de gastos tarifarios

Descripción:	Se solicita a Presupuesto la información de los gastos tarifarios incurridos por el servicio en análisis para un periodo dado (un año), así como copia de las órdenes de compra que respaldan dichas erogaciones.
Responsable	Unidad de Contabilidad

PGF-120-020: Solicitud de información sobre remuneraciones

Descripción:	Se solicita al encargado de Recursos Humanos la certificación de gastos administrativos producto de remuneraciones con el fin de incorporarlo al estudio de tarifas.
Responsable	Unidad de Contabilidad

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			PGF-120
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		Página:
			2 de 3
	Nombre: Revisión y ajuste de tarifas		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

PGF-120-030: Cálculos de costos y borrador de nuevas tarifas

Descripción:	Con la información suministrada, se procede a identificar los costos reales y la tarifa propuesta para ese servicio, confecciona el borrador del Estudio de Tarifas y lo traslada al superior inmediato para que lo revise y haga las observaciones si es del caso.
Responsable	Gestor Financiero Director Financiero

PGF-120-040: Revisión de propuesta

Descripción:	Se revisa la propuesta de ajuste tarifario y realizan los ajustes que se consideren pertinentes.
Responsable	Director Financiero

PGF-120-050: Validación y traslado a la Alcaldía

Descripción:	Analiza y discute la propuesta.
Responsable	Alcalde Municipal

PGF-120-060: Validación y envío de documento al Concejo Municipal

Descripción:	Avala la propuesta de tarifas y la remite al Concejo Municipal para su discusión.
Responsable	Alcalde Municipal

PGF-120-070: Toma acuerdo sobre ajuste de tarifas

Descripción:	El Concejo Municipal, a través de su Comisión de Hacienda revisa la propuesta y de ser necesario solicitan ampliar la información o hacer modificaciones al documento, posteriormente el Concejo Municipal toma el acuerdo correspondiente.
Responsable	Concejo Municipal

PGF-120-080: Envío a la CGR para refrendo

Descripción:	El Alcalde Municipal, mediante oficio envía el original del Estudio
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			PGF-120
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		Página:
			3 de 3
	Nombre: Revisión y ajuste de tarifas		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

	de Tarifas y el acuerdo correspondiente a la Contraloría General de la República para su respectivo referendo.
Responsable	Alcalde Municipal

PGF-120-090: Publicación en La Gaceta

Descripción:	Recibido el referendo de la Contraloría, se procede a gestionar la publicación correspondiente en el diario oficial La Gaceta, para que las tarifas empiecen a regir 30 días después de la publicación.
Responsable	Director Financiero

PGF-120-100: Ajuste de cobro en el sistema

Descripción:	Transcurrido el plazo de 30 días después de la publicación se realizan los ajustes de cobro correspondientes para que empiecen a regir inmediato a partir del trimestre siguiente. Se emite un reporte y se traslada al responsable del proceso para su revisión y al Director del Área para su aprobación.
Responsable	Gestor de Ingresos Gestor Financiero Director Financiero

FIN DEL PROCEDIMIENTO