MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica: 3-014-042051-23

001791

NO ENVIAR AL ARCHIVO CENTRAL

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DAD 02109 - 2017

Goicoechea, 07 de Julio de 2017

MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA
CONCEJO MUNICIPAL
17 JUL 2017
Sesión Ord No: 29-17
Sesión Extr. No:
Artículo: 2 43)

Licenciada
Ana Lucia Madrigal Faerron,
ALCALDESA MUNICIPAL

Publicación ALCANCE DIGITAL A LA GACETA.

Para los efectos correspondientes, informo que en **ALCANCE 164-A A GACETA**, del 05 de julio de 2017, se publica **ACUERDO TOMADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE GOICOECHEA, EN SESIÓN ORDINARIA 19-17. CELEBRADA EL 08 DE MAYO DE 2017, ARTÍCULO 10°, DONDE SE APROBÓ DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN # 39-17,** concerniente a **"PROCESO ADMINISTRATIVO PAGO PROVEEDORES Y OTROS POR TRANSFERENCIA BANCARIA"**.

Atentamente,

- Original Firmado -
Lic. Sahid Salazar Castro
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Lic. Sahid Salazar Castro,
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

c. Licda. Katia Jarquín Perera, Asistente Dirección Administrativa Financiera
Licda. Iris Matarrita Muñoz, Asistente Dirección Administrativa a. i.
Sr. Ricardo Castro Barquero, Asistente Financiero
Departamento Tesorería
Departamento Contabilidad
Departamento Proveeduría
Departamento Secretaría
Archivo Central
Expediente
Archivo
Consecutivo.-

Silvia
MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA
SECRETARIA

RICARDO SOTO ARROYO (FIRMA)
Firmado digitalmente por RICARDO SOTO ARROYO (FIRMA)
Fecha: 2017.07.05 12:28:57 -06'00'

COSTA RICA

LA GACETA
Diario Oficial

Imprenta Nacional
Costa Rica

Año CXXXIX | San José, Costa Rica, miércoles 5 de julio del 2017 | 36 páginas

ALCANCE Nº 164A

PODER EJECUTIVO
ACUERDOS
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA
Nº 14-2017

REGLAMENTOS
JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

RÉGIMEN MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

NOTIFICACIONES
PODER JUDICIAL

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

El Concejo Municipal del Cantón de Goicoechea en Sesión Ordinaria Nº 19-17, celebrada el día 08 de mayo de 2017, Artículo 10º, por unanimidad y con carácter firme aprobó el Por tanto del Dictamen Nº 39-17 de la Comisión de Gobierno y Administración, como se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO ADMINISTRATIVO
NOMBRE PROCESO: PAGO PROVEEDORES Y OTROS POR TRANSFERENCIA BANCARIA
BASE LEGAL: CÓDIGO MUNICIPAL – DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Insumos	Actividad número	Actividad	Responsables	Producto
PAGO POR TRANSFERENCIA BANCARIA (BNCR)				
Listado de órdenes de compra con documentación para pagos	1	La jefatura del Departamento de Proveeduría o a quien designe formalmente, remite a la Asistente de Dirección Administrativa, en el formulario designado para ese fin, listado de órdenes de compra con la documentación anexa requerida para efectos de trámite de cancelación.	Jefe Departamento Proveeduría Asistente Dirección Administrativa.	Información por aplicar en nómina de pago o nómina de transferencia.
	2	Quien se desempeñe en el cargo de Asistente Dirección Administrativa debe verificar minuciosamente la información que se presenta, incluyendo verificación con el Asistente Financiero, donde corresponda, por las sumas a girar, asimismo, informar al Director Administrativo Financiero en caso de existir inconsistencias que no permitan el trámite de cancelación, los cuales serán devueltos	Asistente Dirección Administrativa Director Administrativo Financiero	Escrito para la jefatura respectiva para la corrección de documentos.

Insumos	Actividad número	Actividad	Responsables	Producto
		formalmente a la jefatura de Proveeduría para próxima emisión.		
Movimiento por aplicar	3	Con los documentos que se encuentren totalmente correctos y previa verificación del número de cuenta bancaria, se prepara el formulario diseñado para el trámite de nómina por transferencia bancaria, por parte de Asistente Dirección Administrativa.	Asistente Dirección Administrativa	
	4	El Asistente Dirección Administrativa, utilizando el token entregado por la entidad bancaria donde se realicen las transferencias, ingresa a la página web a registrar las transferencias, dejándose los soportes debidos para adjuntar al documento físico que se emita de nómina.	Asistente Dirección Administrativa	Nómina transferencia
Planilla	5	Una vez concluidos los registros, la Asistente de la Dirección Administrativa imprime la nómina de transferencia, adjunta los justificantes de pagos y los remite al Director Administrativo o Asistente Dirección Administrativa Financiera, según proceda, para la revisión correspondiente, tanto de registro en la página como los	Asistente Dirección Administrativa Director Administrativo Financiero	Aval de nómina transferencia

Insumos	Actividad número	Actividad	Responsables	Producto
		documentos soporte anexos a nómina.		
	6	En caso de existir inconsistencias el Director Administrativo Financiero devuelve al Asistente Dirección Administrativa los documentos para revisión y corrección.	Asistente Dirección Administrativa Asistente Dirección Administrativa Financiera Director Administrativo Financiero	
	7	Una vez completada la revisión y atendidas las inconsistencias que se hubiesen presentado, el Director Administrativo Financiero rubrica en el espacio correspondiente la nómina de transferencia y la devuelve a la Asistente Dirección Administrativa para el trámite ante la Jefa de Tesorería y Alcaldía Municipal.	Asistente Dirección Administrativa Director Administrativo Financiero	Nómina transferencia avalada
	8	La Asistente Dirección Administrativa traslada la nómina debidamente firmada por el Director Administrativo Financiero a la Jefatura de Tesorería para la revisión y firma correspondiente.	Asistente Dirección Administrativa Jefatura Departamento Tesorería	
	9	Una vez firmada la nómina de transferencia por la Jefatura Departamento Tesorería, se remite a la Alcaldesa Municipal para la revisión e ingreso a la página web para autorizar las transferencias a cada	Alcaldesa	Pago a Proveedores

Insumos	Actividad número	Actividad	Responsables	Producto
		cuenta corriente de proveedor registrada, firmando posteriormente el documento y entregándolo a la Asistente Dirección Administrativa.		
	10	La Asistente Dirección Administrativa lo entrega para el archivo respectivo a la Jefatura de Tesorería y copia a la jefa del Departamento de Contabilidad, con los soportes debidos para los registros respectivos. Asimismo, entrega copia al Asistente Financiero para registro en el sistema control presupuesto.	Asistente Dirección Administrativa Asistente Financiero Asistente Dirección Administrativa Jefa Departamento Tesorería Jefa Departamento Contabilidad	Archivo documento
PAGO TRANSFERENCIA DE GOBIERNO				
Informe de ingresos emitido por el Departamento de Contabilidad mensualmente	11	Con el informe de ingresos mensuales emitido por el Asistente de Contabilidad, el Director Administrativo Financiero prepara el documento con detalle de giro para Juntas de Educación, ONT, Registro Público, SINAC, Biodiversidad, CONAPDIS, entregándolo a la Asistente Dirección Administrativa para el trámite de nómina por transferencia.	Asistente Departamento Contabilidad Director Administrativo Financiero Asistente Dirección Administrativa	Detalle montos por girar Nómina para transferencia
	12	El Asistente Dirección Administrativa Financiera realiza el trámite descrito en los puntos 1 a 10 de este proceso. En caso de	Asistente Dirección Administrativa Financiera Jefatura Departamento	Giros por transferencia a beneficiarios

Insumos	Actividad número	Actividad	Responsables	Producto
		existir giros del BCR, luego de la firma de nómina de transferencia por la Alcaldesa Municipal, el giro lo autoriza la Jefa de Tesorería, conforme los accesos vigentes a la página web.	Tesorería Director Administrativo Financiero Alcaldía	
Planilla	13	Con la nómina debidamente firmada, la Asistente Dirección Administrativa la entrega a la Jefatura de Tesorería para archivo y al Asistente Financiero para registro en el sistema de control de presupuesto, así como al Departamento de Contabilidad para el registro del giro en el sistema contable.	Asistente Dirección Administrativa Jefatura Departamento Tesorería Departamento Contabilidad	Archivo documento
		PAGO POR CHEQUE		
	14	Se cumplen las actividades del 1 al 10, únicamente que el origen de la nómina, luego de la revisión y firma del Director Administrativo Financiero se remite al Departamento de Contabilidad, para el trámite de elaboración de cheque, según procedimiento existente para esos efectos	Asistente Dirección Administrativa Jefatura Departamento Contabilidad Jefatura Departamento Tesorería Asistente Financiero Asistente Dirección Administrativa Director Administrativo Financiero	Cheque para cancelación.

22 de mayo de 2017

Publíquese una vez.

Zahyra Artavia Blanco
Jefe Depto. Secretaría

MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

1 vez.—(IN2017146381).