

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de San Isidro de Heredia informa que según Acuerdo N° 1028-2018, adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 82-2018 del 17 de diciembre de 2018 se acordó aprobar por unanimidad el:

Reglamento de pagos vía transferencia electrónica de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

(Así modificada la denominación del título anterior en sesión N° 09-2020 del 10 de febrero del 2020)

REGLAMENTO DE PAGOS A PROVEEDORES VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-Ámbito de aplicación. El presente reglamento se aplica a todos los pagos que deba rendir la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

(Así reformado mediante sesión N° 09-2020 del 10 de febrero de 2020)

Artículo 2º-Definiciones. Para efectos del presente reglamento procede precisar los siguientes conceptos:

- a) **Alcaldía municipal:** Máximo jerarca administrativo de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.
- b) **Contabilidad:** Dependencia conformada por el contador y su personal de apoyo administrativo, encargada del registro de los ingresos, egresos y activos en general de la Municipalidad.
- c) **Medio de pago electrónico:** Es un sistema de pago por medio de transacciones en línea a través de Internet.
- d) **Nómina de pago:** Instrumento administrativo que permite de una manera ordenada autorizar los pagos de bienes y servicios adquiridos por la institución y detalla la información contable relacionada con el pago.
- e) **IBAN:** Estructura estandarizada del número de cuenta bancaria, utilizado internacionalmente para identificar de una forma única, la cuenta corriente, cuenta de ahorro o cuenta de fondos de un cliente en una institución financiera.
- f) **Número de cuenta:** Es un código de dígitos asignado por una entidad financiera que identifica una cuenta de ahorros o corriente.
- g) **Oficina de Programación y Ejecución Presupuestaria:** Instancia encargada del control presupuestario.

h) **Orden de compra:** Es un documento que emite la Proveeduría Municipal para generar la obligación de pago de los bienes y servicios adquiridos por el ayuntamiento.

i) **Proveedor:** Persona física o jurídica que ha provisto, provee o podría proveer bienes o servicios de conformidad con lo requerido por la Municipalidad de San Isidro de Heredia

j) **Proveeduría Institucional:** Instancia encargada de conducir los trámites de los procedimientos administrativos de contratación de bienes y servicios institucionales.

k) **Tesorería:** Dependencia encargada de pagar y custodiar los valores (títulos y efectivo).

l) **Gastos recurrentes:** Obligaciones con el Instituto Nacional de Seguros, Instituto Costarricense de Electricidad, Empresa de Servicios Públicos de Heredia, pagos de retenciones al Ministerio de Hacienda, transferencias, retenciones por traslado a cooperativas, Banco Popular, pensiones, planillas, retenciones indicadas por un juez, o cualquier otro tipo de obligación que no derive de procedimientos de contratación administrativa.

CAPÍTULO II

Procedimiento para realizar pagos

vía transferencia electrónica

Artículo 3º-**Del procedimiento:** Para efectos de que la Municipalidad lleve a cabo pagos electrónicos a sus proveedores de bienes y servicios se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) La Proveeduría Institucional deberá incluir en los carteles y pliegos de condiciones de las contrataciones que realice el requerimiento de que el proveedor señale dentro de su oferta el número de IBAN, así como la autorización para que en caso de resultar adjudicado se le deposite en dicha cuenta el pago respectivo.

b) Una vez firme la contratación, la Proveeduría emitirá la orden de compra.

c) La proveeduría deberá recibir la factura electrónica del proveedor, la cual de cumplir con todos los requisitos legales, deberá remitirla al fiscalizador del contrato cuando se trate de materia de contratación administrativa.

d) Una vez que el fiscalizador avale formalmente el pago de la factura, deberá remitirla a la Proveeduría Municipal nuevamente junto con el documento donde consta su aceptación para el correspondiente trámite de pago.

e) Recibida la factura por parte de la Proveeduría, deberá emitir la orden de compra y remitirla a la Alcaldía junto a la solicitud de que se incluya en nómina de órdenes de pago. Así mismo, deberá aportarse la factura junto con el documento mediante el cual el fiscalizador haya recibido el bien o servicio a satisfacción.

f) Una vez entregada la orden de compra a la Alcaldía, esta dependencia deberá generar y autorizar la nómina de órdenes de pago. Para ello, deberá verificar que la información contenida en la nómina coincida con los documentos de respaldo.

g) Generada y autorizada la nómina por parte del Alcalde, la enviará al Departamento de Control Ejecución Presupuestaria para que avale el contenido presupuestario para hacer frente a la erogación; en caso de no contar con el contenido presupuestario, lo devolverá a la Alcaldía. De

hacerse constar la existencia del contenido presupuestario, la nómina se pasa a Contabilidad para que esa instancia genere el archivo digital con un número de consecutivo bajo el formato específico y lo incluya en el sistema de la entidad financiera respectiva. El documento consecutivo se adjuntará a los documentos que conforman la nómina para respaldo de la transacción y será entregado a la Oficina de Tesorería.

h) La Tesorería Municipal deberá revisar el archivo en el sistema, si está correcto, procederá a su validación. En caso de detectar algún error lo deberá devolver al Departamento de Contabilidad para su subsanación. Validada la información, la Tesorería Municipal deberá generar el o los débitos correspondientes en forma mancomunada con el funcionario autorizado por el Alcalde o Alcaldesa o con este último y deberá generar los comprobantes de pago electrónico respectivos dependiendo de la entidad financiera.

i) El departamento de contabilidad revisara en el sistema las cuentas bancarias o caja única que no queden aplicaciones pendientes.

Aquellos pagos que no deriven directamente de compromisos adquiridos al amparo de procedimientos de contratación administrativa, se ajustarán al presente numeral en tanto le resulten compatibles y en su defecto a los procedimientos que al efecto se aprueben a lo interno de la institución.

(Así reformado mediante sesión N° 09-2020 del 10 de febrero de 2020)

Artículo 4º-Controles. Los departamentos involucrados en la gestión de pago por transferencia electrónica deberán:

a) Velar por el uso adecuado de documentos y registros que coadyuven en la anotación correcta de las transacciones y los hechos significativos que se realicen con motivo de éstas.

b) Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. Así como efectuarse conciliaciones periódicas de registros, para verificar su exactitud determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido. Así mismo, velar por el funcionamiento correcto y veraz de los sistemas de información.

(Así reformado mediante sesión N° 09-2020 del 10 de febrero de 2020)

CAPÍTULO III

Responsabilidad administrativa

Artículo 5º-De la responsabilidad administrativa. El incumplimiento a los controles debidos o actos deliberados para alterar los procedimientos previstos en este reglamento, generará al funcionario responsabilidad administrativa y civil con fundamento en los artículos 211 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 39 de la Ley General de Control Interno, Ley de la Administración Financiera y demás normativa relativa al régimen de derecho público-administrativo, artículos 156 y 157 del Código Municipal en los supuestos que resulten aplicables con motivo de las funciones debildades en este reglamento .

Artículo 6º-Sanciones. Los funcionarios que incurran en violaciones a las regulaciones del presente reglamento se harán acreedores de las sanciones pertinentes, según la gravedad del hecho y en lo posible siguiendo la gradualidad definida por el artículo 158 del Código Municipal. Lo anterior, siguiendo los procedimientos establecidos en los artículos 159 y siguientes del Código Municipal y las reglas del debido proceso y el derecho de defensa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda derivarse de actos contemplados en el bloque de legalidad público administrativo.

CAPÍTULO IV
Disposiciones Finales

Artículo 7º-Vigencia. Por tratarse de un reglamento de organización interno, de conformidad con el numeral 43 del Código Municipal, Ley N° 7794, el mismo rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San Isidro de Heredia, 09 de enero del 2019.

**El texto original del Reglamento fue publicado en La Gaceta No. 24
04/02/2019.**

**La reforma parcial fue publicada en La Gaceta No. 53 del
18/03/2020**