



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
GUÁPILES-POCOCÍ
Teléfono N°2710-7182 Fax N° 2710-7181
DESPACHO DE LA ALCALDESA
Email: elibeth.venegas@municipococi.go.cr

Guápiles, Lunes 17 de junio 2019.

Circular-DA-010-2019.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Para: Todo el personal municipal

De: Despacho de la Alcaldesa

Fecha: 17-06-2019

Asunto: Procedimiento de Solicitudes de Bienes y Servicios

Respetables compañeros y compañeras:

La Municipalidad de Pococí ha venido trabajando desde el año 2016 en la elaboración de los procedimientos e instructivos de todos los departamentos municipales, con el fin de *Establecer una estructura estándar de control que soporte los procesos de implementación, unifique los criterios y garantice una gestión Municipal efectiva.*

La Proveduría y Alcaldía en coordinación con el departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, ha elaborado el flujograma del procedimiento para las Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios, con el propósito de que todo el personal municipal conozca los pasos que conlleva dicho proceso y realice los trámites conforme lo indicado.

Atentamente;


Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa





MUNICIPALIDAD DE POCATÓN
PROCESO DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

1-Nace necesidad de solicitud de compra de bienes y servicios del departamento.

2-El solicitante cotiza por escrito el bien o servicio requerido, con los posibles proveedores, para determinar el costo aproximado.

3-Al inicio de cada año Planificación entrega el presupuesto asignado a cada departamento y es deber de la Jefatura llevar un estricto control del mismo, por lo que debe consultar antes si cuenta con el contenido presupuestario.

4-El solicitante una vez consultada la disponibilidad presupuestaria, solicita a Proveeduría el formulario de Solicitud de Compra de Bienes y Servicios (SCBS).

5-El solicitante obtenido el formulario de SCBS, procede a completar la fecha, nombre de persona solicitante, número de cédula, departamento, observaciones, cantidad, descripción del bien o servicio, monto solicitado, firma del solicitante, adjunta especificaciones técnicas, cotización y traslada a jefatura.

6-La jefatura analiza el formulario de SCBS para aprobación.

7-La jefatura una vez analizada la solicitud, aprueba mediante firma la SCBS y devuelve al solicitante.

8-El solicitante recibe el formulario SCBS aprobado por la jefatura y lo traslada a la Alcaldía para su aprobación.

9-La Alcaldesa se reúne con el Coordinador de Hacienda Municipal los días lunes y jueves para revisar los controles llevados por Hacienda y verificar la liquidez financiera para la aprobación del formulario SCBS.
Si se aprueban se trasladan a Presupuesto.
Si son rechazados se devuelven al solicitante.
Los días de reunión podrán variar, según las necesidades del municipio.

10-Alcaldía traslada los días martes y viernes, los formularios de SCBS aprobados por Hacienda y Alcaldía a Presupuesto para el visto bueno de contenido presupuestario. Los días de traslado podrán variar, según las necesidades del municipio.

11-Presupuesto revisa la descripción del bien, lo codifica de acuerdo al clasificador de objeto del gasto, diccionario de imputaciones y brinda el visto bueno del contenido presupuestario con la firma del formulario de SCBS. Si no se cuenta con contenido presupuestario se devuelve el formulario de SCBS al solicitante para su archivo o para realizar la modificación presupuestaria correspondiente para dar contenido

12-Presupuesto una vez aprobado el contenido presupuestario, procede a comprometer el monto de la SCBS en el sistema CPR.

13-Presupuesto traslada los formularios de SCBS con el VB de contenido presupuestario a Proveeduría los días miércoles y lunes. Los días de entrega a Proveeduría podrán variar si están elaborando documentos presupuestarios.

14-Proveeduría recibe los formularios de SCBS y procede con el trámite de contratación administrativa que corresponda.

