	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 19-5-2017	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Pago a Proveedores.		

**1.0 PROPÓSITO:**

Realizar pago a Proveedores Internos y Externos


**2.0 RESPONSABLES:**

Oficinista  
Secretaria

**3.0 PROCEDIMIENTO:**


- 3.1 La Secretaria del Departamento de Tesorería recibe los cheques de la Oficina de Fiscalización, firmando en el control del libro correspondiente.
- 3.2 Registra la entrada en el libro control del Departamento de Tesorería para los cheques el cual consiste en anotar; número de cheque, beneficiario, número de documento y monto del cheque.
- 3.3 El Oficinista del Departamento de Tesorería, responsable de la custodia y pago de cheques, firma el libro de recibido de la Secretaria del Departamento y toma los cheques.
- 3.4 Al recibir los cheques de parte de la Secretaria del Departamento de Tesorería, el Oficinista responsable de los pagos, procede a actualizar en los libros de Gestión de Cobros, donde detalla número de cheque y la fecha en que fue recibido.
- 3.5 Cuando el cheque paga una Gestión de Cobro por adquisición de Bienes y Servicios, devolución de Depósito de Garantía y Servicios Profesionales, se coloca en el acordeón para su archivo en el armario hasta que el proveedor venga a retirarlo.
- 3.6 Al momento que el proveedor se presenta en ventanilla con los documentos antes descritos, el Oficinista del Departamento de Tesorería responsable de hacer el pago, le solicita el recibo de Gestión de Cobro, Paz y Salvo vigente de la Dirección General de Ingresos y Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social, verifica Paz y Salvo en el sistema y anota en el documento fecha, hora y número de confirmación.
- 3.7 El Oficinista responsable del pago a proveedores, una vez esté confirmado el Paz y Salvo, procede a realizar el pago de esta forma: Registra en el libro control de entrega de cheque, la fecha, numero de cheque, beneficiario, número de cuenta, monto del cheque y entrega al proveedor para que firme en el renglón de recibido, además debe firmar la copia celeste del cheque en el espacio de recibido detallando numero de cedula y fecha de retiro.

Código:P-D.F.-D.T.-04	Aprobado por:	Página 1 de 4
-----------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 19-5-2017	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Pago a Proveedores.		

- 3.8 El Oficinista del Departamento de Tesorería confirma que el proveedor haya cumplido con las firmas correspondientes y entrega el cheque. Anexa al expediente el recibo de Certificación de Cuenta, Paz y Salvo de la Caja de Seguro y Paz y Salvo de la Dirección General de Ingreso, registra el pago en sistema de recorrido de cuenta, archiva el expediente en el archivo mensual teniendo presente la fecha de emisión del cheque.
- 3.9 Si el cheque es para el pago de Subsidios, el Oficinista del Departamento, solicita a la persona que viene a retirarlo, el formulario de autorización del Departamento de Bienestar Laboral, donde detalle el nombre de la fundación, confirma el pago del cheque y realiza parte de los pasos descritos en el punto 3.7 de este procedimiento.
- 3.10 Si el pago es de transferencias, el Oficinista responsable asigna otro Oficinista para que se dirija al Banco Nacional a hacer el depósito, también en esta ocasión cumple con el punto 3.7 de este procedimiento.
- 3.11 Si los pagos por servicios básicos de agua, electricidad, seguro social, SIACAP, el Oficinista responsable notifica al funcionario asignado del Departamento de Tesorería para que realice los pagos en las empresas o instituciones y se cumple con lo descrito en el punto 3.7 de este procedimiento.
- 3.12 Si es pago por Orden de Pago Directo de donación, el Oficinista del Departamento de Tesorería responsable de los pagos verifica dentro de la documentación la nota a quien se dirigió la solicitud de donación y procede a registrar en el libro de control de cheques y se envía a Gerencia General o Sub Gerencia, la Secretaria a través del mensajero de Tesorería recibe el cheque y posteriormente envía factura con la firma y número de cédula el cual se anexa al expediente para su archivo; si es pago de apoyo económico a funcionario de la institución por fallecimiento de un familiar, el Oficinista del Departamento de Tesorería responsable de los pagos, saca copia del cheque, envía al Departamento de Bienestar Laboral para que informe al beneficiario que venga a retirar el cheque al Departamento de Tesorería.
- 3.13 Si los pagos son de viáticos, el Oficinista del Departamento de Tesorería responsable de hacer los pagos, llama telefónicamente a los departamentos en donde laboran los beneficiarios para informarle que su viático está listo para el pago verificando su identificación y procede con la entrega del cheque.
- 3.14 Si el pago es por Orden de Compra al Contado (proveedores), pero éste no hace entrega en la institución, el cheque será retirado por el Oficinista del Departamento de Almacén Central, asignado al edificio principal; previa

Código:P-D.F.-D.T.-04	Aprobado por:	Página 2 de 4
-----------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 19-5-2017	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Pago a Proveedores.		

presentación de nota de autorización del Nivel Superior o Director del área solicitante, para la compra y recibo del bien o servicio.

- 3.15 El Oficinista del Departamento de Almacén central, asignado al edificio principal, presentará la nota de autorización, retira el cheque, realiza la compra, firma detalla número de cédula y fecha de la acción, en conjunto con el colaborador de la dirección solicitante.

El Oficinista del departamento de Almacén Central, asignado al edificio principal, deberá solicitar al momento de recibir el bien o el servicio, la factura comercial timbrada, el paz y salvo de la Caja del Seguro Social y de la Dirección de Ingresos, vigente para ser entregados en el departamento de Tesorería.

- 3.16 De no ser recibo el bien o Servicio, el cheque deberá ser devuelto al departamento de Tesorería, por medio de memorando para su custodia


#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Documento de Gestión de Cobro
	Documento de Orden de Pago Directo
	Documento de Viático
	Documento de Orden de Compra al Contado
	Memorando
	Libros Controles de entrada y salida de cada documento
	Cheques
	Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos y la Caja del Seguro Social.
	Libro Control de entrega de cheques
	Nota de Autorización del Nivel Superior o Director del área Solicitante.

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-10-10	3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18 modificados y 3.19, 3.20, 3.21 y 3.22 eliminados.
27-09-11	3.4, 3.5 eliminados, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15 modificados
14-09-12	Procedimiento modificado
02-10-13	Modificados 2.0 y 3.2

Código:P-D.F.-D.T.-04	Aprobado por:	Página 3 de 4
-----------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 19-5-2017	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
Pago a Proveedores.			

19-05-17	Modificado numeral 3.14 y se adicionan los numerales 3.15 y 3.16 y se agrega en documento de referencia la Nota de Autorización del Nivel Superior o Director del área solicitante.
----------	---