	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 10-04-2017	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Contabilidad		
	Registro de las cuentas por pagar a los proveedores.		

1.0 PROPÓSITO:

Determinar los saldos pendientes que tiene la institución con sus proveedores y acreedores.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Contabilidad
Analista
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Analista de cuentas por pagar del Departamento de Contabilidad recibe del Almacén Central copias de la factura del Departamento de Tesorería de las siguientes cuentas: Orden de Pago Directo (subsidios), Ordenes de Compra al Contado, Viáticos, Planilla, Caja Menuda y del Departamento de Asesoría Legal, Copia del Contrato por Servicios Profesionales y Financieros.
- 3.2 El Analista de cuentas por pagar del Departamento de Contabilidad verifica las cuentas recibidas; en caso de que la cuenta no esté completa regresa al departamento que se las envió.
- 3.3 El Analista de cuentas por pagar del Departamento de Contabilidad procede a registrar en el sistema el número de documento, fecha del día, montos y fecha de la cuenta.
- 3.4 El Analista de cuentas por pagar del Departamento de Contabilidad coloca en la cuenta la codificación contable para cuentas y realiza los asientos contables de cada una de las transacciones que se presenten.
- 3.5 El Analista de cuentas por pagar del Departamento de Contabilidad envía la cuenta al Jefe o al personal autorizado del mismo departamento para su visto bueno.
- 3.6 Cuando el Analista de cuenta por pagar del Departamento de Contabilidad recibe la Gestión de Cobro, se activa en el sistema generación o confección de cheque por el Departamento de Tesorería y se rebaja la cuenta por pagar a través de un asiento contable que aparece registrado en el comprobante de cheque.
- 3.7 El Analista de cuenta por pagar del Departamento de Contabilidad entrega al Jefe o al personal autorizado del mismo departamento para revisar.

Código: P-D.F.-D .C.-04	Aprobado por:	Página 1 de 3
-------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 10-04-2017	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Contabilidad		
	Registro de las cuentas por pagar a los proveedores.		


- 3.8 El Jefe del Departamento de Contabilidad entrega a su Secretaria para que lo envíe por medio de mensajería al Departamento de Tramite de Cuenta.
- 3.9 El Analista de cuenta por pagar del Departamento de Contabilidad imprime informe mensual del saldo de las cuentas por pagar para balancear con los saldos del balance de prueba.
- 3.10 El Analista de cuenta por pagar del Departamento de Contabilidad archiva el informe mensual de los saldos de cuentas por pagar.
- 3.11 El Analista financiero del Departamento de Contabilidad entrega el formato al jefe del mismo departamento para dar visto bueno.
- 3.12 El Jefe del Departamento de Contabilidad entrega el formato a su Secretaria para que lo envíe a la Dirección Regional de Ingreso.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Asientos contables
	Formato de Pagos a terceros
	Informe mensual de saldos de cuentas por pagar
	Libro de procedimientos para el recaudo mediante Transferencia Electrónica de Fondos
	Libro de Manual de Políticas de Cobro
	Reglamento para la preparación de Información Financiera
	Norma de Contabilidad Gubernamental
	Manual General de Contabilidad Gubernamental

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
29-04-08	Se incluyeron documentos de referencia
24-08-11	3.1 modificado
28-09-12	Modificación del punto 2.0
10-04-17	Se elimina el numeral 3.11 debido a que el Departamento de Contabilidad ya no realiza esta actividad

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 10-04-2017	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Contabilidad		
	Registro de las cuentas por pagar a los proveedores.		