	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 10-7-2019	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Pago a Proveedores.		

1.0 PROPÓSITO:

Realizar pago a Proveedores Internos y Externos

2.0 RESPONSABLES:

Oficinista
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Atención al Público recibe los cheques de la oficina de Fiscalización, firmando en el control del libro correspondiente
- 3.2 El Oficinista registra la entrada en el libro control de Atención al Público 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 del Oficinista del departamento y toma los cheques.
- 3.4 Al Recibir los cheques de parte de la Oficinista 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.


Quando 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.

- 3.5 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.

Pago de Subsidio:

En caso del que el cheque sea para el pago de Subsidios, el Oficinista del Departamento de Tesorería, solicita a la persona que viene a retirarlo, el formulario de autorización del Departamento de Bienestar Laboral, donde detalle el nombre de la fundación.

Código:P-D.F.-D.T.-03	Aprobado por:	Página 1 de 3
-----------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 10-7-2019	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Pago a Proveedores.		

Pagos de Servicios básicos:

En caso de que los pagos sean 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.

Pago por Orden de Pago Directo:

En caso de que sea 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.


Pago de Viáticos:

En caso de que sea pagos 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.

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.

Código:P-D.F.-D.T.-03	Aprobado por:	Página 2 de 3
-----------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 10-7-2019	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Pago a Proveedores.		

	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
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.
10-07-19	Modificación integral del procedimiento, debido al nuevo sistema Istmo, implementado en la Institución