

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:06	Fecha: 17-09-14	
	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento		
	Departamento de Programación, Evaluación y Control		
	Registrar las gestiones de pagos por obras realizadas a través de los distintos departamentos de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento		

1.0 PROPOSITO:

Verificar, analizar y coordinar con los contratistas la gestión de cobro presentados para realizar los pagos correspondientes.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Programación, Evaluación y Control
 Secretaria
 Director de Ingeniería y Mantenimiento

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El Contratista presenta la Gestión de Cobro a la Secretaria del Departamento de Programación, Evaluación y Control.

3.2 La Secretaria recibe, verifica la Gestión de Cobro si esta completa (fecha, proveedor, firma del contratista, firma del Jefe del Departamento de Programación, Evaluación y Control y que tenga adjunto copia del contrato, la fianza de cumplimiento, fianza de pago, adjudicación, orden de proceder, avance de obra y addenda de servicio necesario). Después de estar completa, la Secretaria del Departamento de Programación Evaluación y Control remite al Jefe del Departamento para su verificación y Visto Bueno, luego este la envía a la Secretaria para su registro en su libro record para su debido control y envía a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento para su aprobación. De no estar completa lo registra en el libro de control y devuelve al contratista para su corrección.

3.3 La Secretaria del Director de Ingeniería y Mantenimiento recibe y entrega al Director el cual revisa y aprueba. La Secretaria de la Dirección registra el documento y envía al Departamento de Programación, Evaluación y Control, la Secretaria del departamento registra el documento y lo envía a la inspección de la Contraloría para su aprobación. Sino está de acuerdo su aprobación se devuelve al Departamento del Programación, Evaluación y Control con las recomendaciones respectivas para su corrección.

3.4 La inspección se realiza en conjunto con la Contraloría, el contratista y el Jefe del Departamento de Programación, Evaluación y Control, para así refrendar la cuenta de estar todo conforme al contrato. La Contraloría remite el documento al Departamento de Programación, Evaluación y Control aprobado, la Secretaria del departamento recibe, registra en el libro record y envía al Departamento de Tesorería de la Zona Libre de Colón.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:06	Fecha: 17-09-14	
	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento		
	Departamento de Programación, Evaluación y Control		
	Registrar las gestiones de pagos por obras realizadas a través de los distintos departamentos de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento		

- 3.5 El oficinista en el Departamento de Tesorería, recibe del Departamento de Programación, Evaluación y Control toda la documentación, revisa y extiende el recibo de recepción de documentos al Jefe del Departamento.
- 3.6 El contratista luego retira el recibo de la gestión de cobro en la recepción del Departamento de Tesorería, quienes son llamados en su momento cuando esté listo el cheque.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro record
	Gestión de cobro
3703-08	Acta de Satisfacción al cliente

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
12-11-03	1.0 Modificado
22-12-04	3.8 Creado
10-10-05	3.5 modificado
21-10-08	Se modificaron documentos de referencias
26-10-11	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 3.6 se modifican y el 3.7 y 3.8 se eliminan
17-09-14	Modificados los puntos 2.0, 3.2, 3.4