

 ZONA LIBRE DE COLÓN Provincia capital del correo postal	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:08	Fecha: 11-05-26	
	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:

Director de Ingeniería y Mantenimiento

Jefe del Departamento de Programación, Evaluación y Control

Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La Secretaria del Departamento de Programación, Evaluación y Control, recibe de la dirección de Ingeniería y Mantenimiento, la Gestión de Cobro presentada por la empresa contratista o proveedor para su correspondiente verificación de los documentos y confección del Acta según corresponda.

3.2 La Secretaria verifica la Gestión de Cobro si está completa (fecha, proveedor, firma del contratista, descripción del servicio, número del contrato u orden de compra, monto desglosado y que le acompañe en adjunto copia del contrato u orden de compra, factura, aviso de operación, copia simple de cédula del representante legal, paz y salvo de la DGI y CSS vigente, las fianza de cumplimiento, fianza de pago, pólizas, adjudicación, orden de proceder, avance de obra y adenda de servicio necesario). Después de estar completa, la Secretaria del Departamento de programación, Evaluación y Control emite al jefe del departamento para su verificación y visto bueno, luego este la envía a la Secretaria para la confección del Acta según corresponda dependiendo del proceso de contratación (bien, servicios u obra) y se coordina inspección con la Contraloría de requerirse (procesos de obra).

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 personal encargado del proyecto o servicio o el Jefe del Departamento de

Código: P-D.I.M.- D.P.E.C.-03	Aprobado por:	Página 1 de 3
--------------------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Polígono capital del Comercio Exterior	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:08	Fecha: 11-05-26	
	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		

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 de ser aprobado, para que la Secretaria u

oficinista del Departamento de Programación, Evaluación y Control proceda a emitir el Acta de recibo a satisfacción o Acta de Aceptación final de la obra, según corresponda y remitir a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento para el visto bueno del Director a las gestiones y a la factura electrónica que acompañan la cuenta del contratista.

En el caso de servicios y obras, personal idóneo asignado al seguimiento de la ejecución de los trabajos, elabora informe para el sustento de este. Posteriormente toda la documentación es entregada al proveedor o contratista para su correspondiente trámite en el Departamento de Tesorería.

- 3.5 El oficinista del Departamento de Tesorería recibe del proveedor o Contratista 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 récord
	Gestión de cobro
CON-0020A documento externo	Acta de aceptación final (obra)
CON-0021 documento externo	Acta de recibido a satisfacción.

CON-0030
documento externo Acta de entrega sustancial (obra)

CON-0100
documento externo Acta de aceptación final (bienes y servicios)

Código: P-D.I.M.- D.P.E.C.-03	Aprobado por:	Página 2 de 3
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:08	Fecha: 11-05-26	
	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		

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
28-08-25	Actualización de los numerales 3.4 y 3.5
11-05-26	Actualización de los numerales 3.1, 3.2 y 4.0 documento de referencia