	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:05	Fecha: 15-10-2019	
	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:

Auxiliar de Contabilidad
Analista de Tesorería
Analista de Presupuesto

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Auxiliar de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad recibe del Departamento de Tesorería las siguientes cuentas: Gestiones de cobros (subsidios), Gestiones de cobros (Órdenes de compra al crédito) y gestiones de cobro de (contrato de servicios profesionales); y Formulario de Viáticos.
- 3.2 El Auxiliar de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad verifica las cuentas recibidas; en caso de que la cuenta no esté completa las regresa al departamento que se las envió.
- 3.3 El Auxiliar de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad procede a registrar en el sistema, en la MIR7 el número de documento, número de orden de compra, fecha que se confeccionó el documento o gestión, número de factura, detalle o descripción del pago, tipo de pago (sea contrato o servicio) montos y fecha de la cuenta.
- 3.4 Luego del registro de esta cuenta, que debe estar completamente balanceada el sistema emite un número logístico al momento de ser guardado el registro. Automáticamente este registro se va a la bandeja de aprobación del supervisor Auxiliar de Cuentas por Pagar para que este proceda y apruebe, de esta aprobación se emitirá y se imprimirá el devengado comprometido, que se identifican con (RE o A1), según el tipo de cuenta o pago.
- 3.5 Cuando el supervisor Auxiliar de Contabilidad haya aprobado la cuenta, en caso de que esta tenga ITBMS, el Auxiliar de Contabilidad procederá a realizar el traslado del 50% del ITBMS que corresponde al Tesoro Nacional, este registro se efectúa en el módulo (Traslado ITBMS a Tesoro Nacional).
- 3.6 Ya realizado el registro del traslado del ITBMS al Tesoro Nacional en sistema, el Auxiliar de Contabilidad anotará el número que emite el sistema en constancia de este, procede a anotarlo en el documento que le imprimiera el supervisor (Devengado comprometido, RE o A1), y ya con esta información se remite la


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

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradigma Logístico del Caribe Noroeste</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:05	Fecha: 15-10-2019	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Contabilidad		
	Registro de las cuentas por pagar a los proveedores.		

cuenta al departamento de Tesorería para que se haga el cheque correspondiente a la misma.

- 3.7 El Auxiliar de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad, realiza el registro en el módulo de viático la siguiente información: número de cédula del funcionario, definir si la misión es nacional o internacional, fecha de inicio y culminación de la misión, hora de entrada y salida de la misión, se detallan los conceptos que se pagaran (desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y movilización, y si la misión es internacional).
- 3.8 Para el registro de las gestiones de cobros de cuentas directas o servicios básicos enviadas por el Departamento de Presupuesto, bajo el documento denominado bloqueo B8 el Auxiliar de Contabilidad procede a registrarlo en el sistema así: se va a la transacción viático, luego de esta a la transacción (/IG4S/TR-001) Apertura de cuenta, esta abrirá un cuadro donde pide identificar la operación o expediente, se identifica el mismo, luego el Auxiliar abre otra ventana donde especifica el modelo de documento que utilizará en estos casos, será el C_CD_BL (comprometido devengado bloqueo) se coloca el número de bloqueo o contab, con que el Departamento de Presupuesto iniciara el gasto, luego se identifica clase de documentos que es (A1-comp.-dev.-con ref. bloqueo), se va a datos básicos y luego a posiciones de expedientes contables, luego indicar el número que identifica al acreedor de la cuenta, se verifica que el mismo que salga en pantalla sea igual al que indica la gestión de cobro presentada. Ya con esta información se procede a grabar el registro de esto se genera un número de documento que se va automáticamente a la bandeja de tramitación del Supervisor, el cual debe aprobar e imprimir un documento (A1), se procede al registro del traslado del ITBM que corresponde al Tesoro Nacional y posteriormente se envía este documento (A1) firmado, con toda la gestión de cobro al Depto. de Tesorería para que se confeccione el cheque de esta cuenta o gestión.
- 3.9 En el caso de los viáticos, luego que el Auxiliar de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad realiza el registro del viático, dicho registro va automáticamente a la bandeja de tramitación de los Analistas del Departamento de Presupuesto para que estos le creen un bloqueo de reserva para viático (B8).
- 3.10 El Analista de Presupuesto envía el documento bloqueo de reserva para viático (B8) al Auxiliar de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para que este a su vez proceda a realizar el comprometido devengado bloque viático, generando el documento devengando bloqueo de viático A3. Automáticamente este registro va a la bandeja de tramitación del supervisor del Departamento de

Código: P-D.F.-D.C.-04	Aprobado por:	Página 2 de 3
------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Corredor Noroccidental</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:05	Fecha: 15-10-2019	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Contabilidad		
	Registro de las cuentas por pagar a los proveedores.		

Contabilidad para su aprobación, de esta aprobación por parte del supervisor se imprime el documento A3.

- 3.11 El documento A3 generado de la aprobación del supervisor es enviado al Departamento de Tesorería para que se proceda a la emisión del cheque correspondiente.

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
15-10-19	Se modifica de forma integral el procedimiento en su totalidad.