



Código: AAD-CON-P04

Procedimiento: Ejecución de pagos, por medio de transferencia bancaria o cheque.

Fecha de Aprobación:

Elaborado Por: Coordinador(a) Administrativa	
Revisado Por: Coordinador Sistema Documental/MSA	
Aprobado Por: Junta Directiva 2019-2021	
Fecha de Próxima Revisión:	
Versión: 01	

## 1. Propósito

Describir las acciones a realizar para la ejecución de pagos por parte de la Tesorería de la Junta Directiva del CCDRSA que se derivan del registro de las cuentas por pagar y de las propuestas de pagos tomadas por acuerdo de la Junta Directiva del CCDRSA.

## 2. Alcance

El procedimiento desarrollado será de aplicación del Tesorero de la Junta Directiva y de la Contadora del CCDRSA.

## 3. Responsables

Es responsabilidad de la Contadora y Tesorero de la Junta Directiva del CCDRSA.

## 4. Definiciones

4.1 CCDRSA= Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana.

## 5. Descripción del proceso

Dicho procedimiento se realiza posterior a la aprobación de la planilla de pago por compra de bienes y servicios por la Junta Directiva. Y se ejecuta los jueves de cada semana; a no ser caso de emergencias se podrán realizar cualquier día de la semana; estas deben de ser justificadas por la persona Coordinadora Administrativa o Junta Directiva.

5.1 La persona Contadora ingresará la planilla de en el módulo de pago del Banco Nacional de Costa Rica y luego procede a incorporarlo en Internet Banking.

**5.2** El Tesorero (a) o presidente (a) del CCDRSA revisará y confirmarán únicamente la planilla en el módulo de pago del Banco Nacional de Costa Rica.

**5.3** La persona Contadora del CCDRSA imprimirá el comprobante de transferencia y lo adjuntará al expediente correspondiente.

**5.4** La persona Contadora elaborará los cheques en el caso que los proveedores no cuenten con cuenta bancaria del Banco Nacional de Costa Rica, conforme la planilla aprobada por la Junta Directiva.

**5.5** La persona presidente y tesorera del CCDRSA deberán firmar los cheques ejecutados, en caso que algún miembro antes mencionado no pueda firmarlos se autoriza a que la persona vicepresidente del CCDRSA pueda sustituirlo.

**5.6** La persona Contadora entregará los cheques a los interesados los jueves en el horario de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. En caso de que algún interesado no pueda presentarse a retirar el cheque podrá realizar una nota autorizando a una tercera persona y adjuntar cedula de identidad de ambos interesados.

**5.7** El interesado deberá firmar el recibido del cheque y adjuntarlo al expediente correspondiente.

**5.8** La persona Contadora registrará el pago realizado a la cuenta afectada.

**5.9** La persona Contadora y el Tesorero de la Junta Directiva el stock de los cheques cada 3 meses.

**5.10** La persona Contadora deberá vigilar que los cheques en cartera no sobrepasen los tres meses.

**5.11** En caso de no poderse cumplir el procedimiento en su totalidad debido a circunstancias excepcionales la persona coordinadora administrativa procede a realizar informe por escrito a la Junta Directiva y queda sujeto a acuerdos de la Junta Directiva del CCDRSA.

## **6. Documentos Relacionados**

**6.1** Procedimiento: Cuentas por pagar proveedores. Código: AAD-CON-P02

**6.2** Procedimiento: Compra de bienes y servicios, Contratación Directa, Escasa cuantía. Código: JDI-CAD-P02

**6.3** Procedimiento: Compra de bienes y servicios, Licitación Abreviada. Código: JDI-CAD-P03

6.4 Procedimiento: Compra de bienes y servicios, Licitación Pública. Código: JDI-CAD-P04

6.5 Procedimiento: Cuentas por pagar gastos fijos, Código: AAD-CON-P03

## 7. Marco Normativo

7.1 Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

7.2 Ley de Contratación Administrativa y sus reformas.

7.3 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

7.4 Ley N°7900, Reforma Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario)

## 8. Diagrama

N/A

## 9. Anexos

9.1 Modulo Local Banco Nacional de Costa Rica.



“FIN DEL DOCUMENTO”