



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”