



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES

Elaborado por:

Jesús Dubon

Municipalidad de Pimienta, Cortes

Fecha:

12 de Mayo de 2022

Contenido

INTRODUCCION	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVO ESPECIFICOS.....	5
POLITICAS GENERALES	6
DEFINICIONES	7
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PAGOS A PROVEEDORES.....	8
ETAPAS DEL PROCESO	8
DISPOSICIÓN DE VIGENCIA	13
ANEXOS.....	14

INTRODUCCION

El presente Manual de procedimientos de pagos a proveedores tiene por propósito dar a conocer los lineamientos básicos por los cuales deberán regirse los departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la ejecución del Presupuesto de Egresos de esta Municipalidad, a través de la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica.

Es importante mencionar que previo a la elaboración e implementación de este Manual, todos los requisitos que contemplan las disposiciones legales antes mencionadas han sido aplicados en los procesos de pagos a proveedores, sin embargo se ha creado el presente Manual con el propósito de hacer más eficiente los procedimientos administrativos con la finalidad de obtener mejores niveles de control interno.

OBJETIVO GENERAL

- Definir la metodología de los procesos que realizan los departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería realizando una descripción detallada del mismo para elaborar los pagos a proveedores por medio de cheques y/o transferencia bancaria, según corresponda con su debido registro en el sistema SAMI.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Proporcionar a los funcionarios y empleados municipales una guía de los procedimientos administrativos a considerar para la elaboración de pagos a proveedores.
- Eficientar los procedimientos administrativos para la elaboración de pagos a proveedores por la prestación de bienes y servicios, compra de suministros, adquisición de equipo, entre otros.
- Fortalecer los controles internos mediante la implementación del presente manual de procedimientos.

POLITICAS GENERALES

- Será responsabilidad de la Administración Municipal, a través de la Tesorería, Área de Contabilidad y Presupuesto llevar a cabo el trámite y control interno para el pago a proveedores, contratistas o prestadores de servicios.
- Será responsabilidad del Departamento de Tesorería llevar a cabo los controles y políticas aplicables para determinar el pago de los compromisos por la adquisición de bienes y servicios, pagos de planillas, adquisición de suministros, etc los cuales pueden ser de forma semanal, quincenal o mensuales, dependiendo de la disponibilidad financiera.
- Será responsabilidad de la Administración Municipal, a través de la Tesorería, Área de Contabilidad y Presupuesto, seguir estrictamente el procedimiento de pago a proveedores para el efecto que se ha estructurado.
- Para el trámite de pagos se atenderán aquellos que cuentan con la documentación comprobatoria correspondiente descrita en este manual, o en su caso la justificación por escrito del responsable del Departamento respectivo.
- Será responsabilidad del Departamento de Presupuesto elaborar la orden de pago original y una copia; posteriormente el Departamento de Tesorería elaborara el cheque original con una copia.
- Será responsabilidad del Departamento de Contabilidad registrar todos los egresos que se realicen para ser reflejados en los Estados Financieros.
- Será responsabilidad del Área de Contabilidad, verificar que la documentación soporte; factura, orden de compra, reporte de obra de servicio, etc., que ampara el pago cumpla con los requisitos fiscales vigentes, así como los requisitos establecidos para efectuar el pago.
- Será responsabilidad de las Áreas de Contabilidad y de Tesorería, conciliar los pagos dentro del período normal.
- Será responsabilidad del Área de Contabilidad, que con base en la emisión de notas de entrega emitidas por los diferentes Departamentos, contabilizar el pasivo.
- Todo departamento debe gestionar su requerimiento de compra o contratación a través del Jefe de Recursos Humanos, la Unidad Técnica Municipal y el Jefe de Compras quienes ejecutaran el proceso de compra o contratación bajo las normativas aplicables a cada caso. De igual forma se gestionará a través de las áreas mencionadas para tramitar el pago al proveedor.
- Los Funcionarios y empleados del área Administrativa y Financiera en el trámite de pago al proveedor, cumplirán las disposiciones de conformidad con la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto en vigencia.
- Los pagos a proveedores por prestación de servicios deberán ser entregados al Jefe de Presupuesto los días jueves de cada semana a más tardar a la 1:00 pm, esto con el objetivo de cumplir con las obligaciones adquiridas y realizar los pagos los días viernes y sábados. Otro tipo de pagos se realizaran de acuerdo a la demanda o necesidad.

DEFINICIONES

Beneficiario: es aquella persona natural o jurídica a la cual se le transfiere un bien o determinadas facultades sobre un activo.

Orden de Compra: es un documento que emite el cliente al proveedor para solicitar productos o servicios. Este documento debe detallar la cantidad y tipo de productos o servicios que se están comprando, el precio, las condiciones de pago y la forma de entrega.

Orden de pago: Documento soporte para iniciar el proceso de pago. Orden que se da por escrito para que el Tesorero pague cierta cantidad de dinero al proveedor.

Proveedor: Persona natural o jurídica que abastece a la empresa con insumos o servicios necesarios dirigidos directamente a la actividad principal de la institución.

Transferencia Bancaria: Es una modalidad de pago bancario electrónico mediante la cual se transfieren fondos entre distintas cuentas bancarias sin necesidad de transportar físicamente el dinero o utilizar un cheque.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PAGOS A PROVEEDORES

ETAPAS DEL PROCESO

1. Recepción de la Documentación

Al recibir la documentación para el pago del proveedor, el encargado de Presupuesto registrará el sello de recibido en la nota de entrega dejando constancia de la fecha y hora de recepción.

2. Verificar Disponibilidad en Presupuesto

Una vez recibida la documentación el Jefe de Presupuesto procederá a verificar la disponibilidad presupuestaria para realizar el compromiso de pago solicitado, de no existir dicha disponibilidad se le comunicara por escrito al funcionario o empleado que haya solicitado el desembolso, para que se gestione la modificación presupuestaria correspondiente y de esta forma cumplir con el elaboración del pago.

Si existe disponibilidad financiera para la elaboración del pago el encargado de Presupuesto remitirá la documentación al Departamento de Contabilidad para que realice la verificación de la misma.

3. Validación de la Documentación

El Jefe de Contabilidad verificara que se haya adjuntado la documentación con sus anexos completos para proceder a efectuar el compromiso del pago, además revisara que contengan todas las firmas de autorización respectivas, que mantengan su razonabilidad y exactitud aritmética. Para ello se guiara de acuerdo a los requisitos solicitados a continuación:

3.1 Pagos a Proveedores por Contrato de Bienes y Servicios, adjuntar la siguiente documentación:

- a) Solicitud del Jefe de Departamento firmada y sellada
- b) Solicitud del Jefe de Departamento o de la Institución que requiere la contratación del servicio firmada y sellada
- c) Cotizaciones de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto para el año vigente(Ley de Contratación del Estado)
- d) Contrato de Servicios firmado y sellado por las personas responsables.
- e) Comprobante Fiscal correspondiente
- f) Copia del DNI del Proveedor
- g) Copia del RTN del Proveedor
- h) Copia del Permiso de Operación vigente

- i) Constancia de estar sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta vigente o Solvencia Fiscal, en caso contrario se realizaran las retenciones correspondientes.
- j) Copia del Código CAI y correlativos de los comprobantes fiscales, cuando el pago amerite retención del ISR o ISV.
- k) Fotografías legibles como evidencia del servicio prestado.
- l) Cuando lo amerite se presentara la Certificación de Punto de Acta de la Modificación Presupuestaria.

3.2 Pagos a Proveedores por Compra de Suministros, adjuntar la siguiente documentación:

- a) Solicitud del Jefe de Compras y Suministros donde se detalle la forma de pago ya sea mediante cheque y/o transferencia bancaria
- b) Solicitud del Jefe de Departamento o de la Institución que requiere la compra firmada y sellada con el visto del Alcalde o Vice Alcalde
- c) Orden de Compra enumerada en correlativo firmada y sellada por las personas responsables
- d) Copia del RTN del Proveedor
- e) Cotizaciones de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto para el año vigente(Ley de Contratación del Estado)
- f) Constancia de estar sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta vigencia o Solvencia Fiscal, en caso contrario se realizaran las retenciones correspondientes.
- g) Cuentas bancarias del Proveedor, cuando el pago sea vía transferencia bancaria
- m) Copia del Código CAI y correlativos de los comprobantes fiscales, cuando el pago amerite retención del ISR o ISV.
- n) Comprobante Fiscal correspondiente
- o) Cuando lo amerite se presentara la Certificación de Punto de Acta de la Modificación Presupuestaria.

Posteriormente a la compra se adjuntara los siguientes requisitos:

- Fotografías legibles como evidencia, listado de personas beneficiarias con sus respectivas firmas o actas de recepción.

3.3 Para el pago por Consumo de Combustible se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Solicitud del Jefe de Recursos Humanos detallando el motivo del pago, fechas y monto.
- b) Copia del DNI y RTN del Proveedor

- c) Solicitud de Combustible del Empleado o Funcionario, Orden de Compra al Crédito y las Facturas.
- d) Reporte del detalle de las órdenes de compra de combustible al crédito que corresponde al pago solicitado, firmado por el Jefe de Presupuesto.

3.4 Para el pago por Servicios Públicos (Internet, Telefonía, Energía Eléctrica) se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Solicitud del Funcionario o Empleado encargado detallando el motivo del pago, fechas y monto.
- b) Copia del RTN del Proveedor
- c) Los Comprobantes respectivos por la prestación del servicio.

3.5 Para el pago por compras de Ataúdes como ayudas sociales se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Solicitud del Funcionario o Empleado encargado detallando el pago, fechas y monto.
- b) Solicitud del interesado con el visto bueno del Alcalde o Vice Alcalde.
- c) Copia del DNI y RTN del Proveedor
- d) Constancia de Pagos a Cuenta vigente
- e) Comprobante Fiscal correspondiente
- f) Detalle de la solicitud y acta de entrega del Ataúd proporcionado por el proveedor
- g) Copia del acta de Defunción, acta de Inscripción del Registro Nacional de las Personas o dictamen médico.

3.6 En el pago correspondiente a Subsidios a Educación y Salud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Solicitud del representante del Centro Educativo o Centro de Salud, detallando el motivo del desembolso, fecha y monto a pagar
- b) Copia del RTN o DNI del Beneficiario
- c) Listado con detalle del pago del Subsidio con las copias del DNI
- d) Para el pago del Subsidio a la Cruz Roja además se adjuntara la ficha con la información del paciente.

3.7 Para el pago de Planillas del personal municipal se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Solicitud del Jefe de Recursos Humanos detallando el motivo del pago, fechas y monto.
- b) Adjuntar planillas con las firmas y sellos correspondientes, comprobantes de pago según sea el caso.
- c) Copia del RTN de la Alcaldía Municipal de Pimienta cuando el pago de planilla sea por cheque
- d) Cuando el pago sea por transferencia bancaria adjuntar el RTN del Banco.

3.8 Para el pago de Dietas de la Corporación Municipal se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de la Secretaria Municipal detallando el motivo del pago, fecha y monto de cada uno de los Regidores.
- b) Adjuntar copia del listado de asistencia de la Sesión a pagar y copia del DNI de cada uno de los Regidores.

3.9 Cuando el desembolso se realice como una ayuda social se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- e) Solicitud del Beneficiario Con el visto bueno del Alcalde o Vice Alcalde Municipal.
- f) Solicitud del Alcalde Municipal Firmada y Sellada, detallando a nombre de quien se realizara el desembolso.
- g) Copia del DNI del beneficiario.
- h) Receta médica o cotización de lo solicitado.
- i) Certificación de punto de acta de aprobación por la Corporación Municipal.

Posteriormente al desembolso se adjuntara el siguiente requisito:

- Fotografías legibles de Evidencia de entrega del cheque.

3.10 Cuando el desembolso se realice de manera anticipada:

El Funcionario o empleado presentará por escrito una solicitud donde se detalle las actividades a realizar y el valor del desembolso con el visto bueno del Alcalde o Vice Alcalde Municipal, acompañado de la copia de su DNI; este será liquidado a más tardar 3 días hábiles a partir de la fecha del desembolso; adjuntando la siguiente Información:

- a) Comprobantes fiscales de acuerdo al régimen de Facturación del SAR.

- b) Fotografías legibles como evidencia, listado de personas beneficiarias con sus respectivas firmas o actas de recepción.

3.11 Para solicitar un reembolso (por un Funcionario o Empleado):

El Funcionario o Empleado presentara por escrito una solicitud con el visto bueno del Alcalde o Vice Alcalde Municipal donde se detalle el motivo de la compra y el valor del desembolso, acompañado de la copia de su DNI, adjuntando la siguiente Información:

- a) Comprobantes fiscales de acuerdo al régimen de Facturación del SAR.
- b) Fotografías legibles como evidencia, listado de personas beneficiarias con sus respectivas firmas o actas de recepción.

De existir inconsistencias en la revisión de la información el encargado de Contabilidad lo devuelve mediante una nota al Funcionario o Empleado para la corrección, y registra las observaciones en su bitácora interna.

4. Elaboración de la Orden de Pago en el Sistema SAMI

Si no existen errores y la documentación está completa con todos sus documentos de soporte el Jefe de Contabilidad envía la documentación a la persona encargada de presupuesto para que proceda a generar el compromiso presupuestario para el pago mediante la elaboración y registro de la Orden de Pago en el Sistema SAMI.

5. Revisión en Contabilidad

Una vez elaborada la Orden de Pago firmada y sellada por el encargado de Presupuesto la remite al Departamento de Contabilidad para que el Contador revise los asientos contables en el Sistema SAMI en cuanto a las operaciones realizadas, valores calculados por retenciones de acuerdo a las normativas vigentes, coherencia de valores entre documentos, etc. De existir alguna inconsistencia en la información el Contador la devuelve al Departamento de Presupuesto para su corrección o anulación, en caso contrario el Contador procede a enviar la orden de pago al Departamento de Tesorería.

6. Emisión de Cheques y/o Transferencia Bancaria

Luego de que el Contador revisa la documentación soporte de la Orden de Pago la envía al Departamento de Tesorería para que se proceda a la elaboración del cheque y/o la transferencia bancaria para el pago al proveedor. En los casos que amerite de igual forma el Tesorero tiene que elaborar el Comprobante de Retención correspondiente al Impuesto Sobre la Renta o Impuesto Sobre Venta detallado en la Orden de Pago.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Manual, ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal, a través de Acuerdo Corporativo No. 554 de fecha 12 de mayo del año 2022 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

Manual de Procedimiento para Pagos a Proveedores

Municipalidad de: PIMIENTA,

Departamento de: CORTES

Dado en el municipio de Pimienta, Cortes a los doce días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

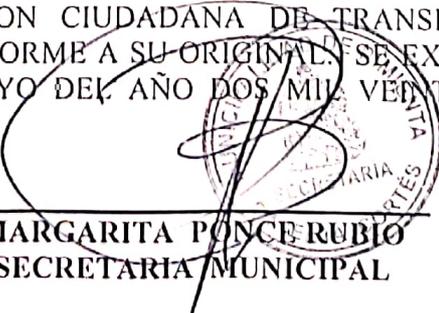
ANEXOS



CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTE TÉRMINO CERTIFICA QUE EN EL LIBRO DE ACTAS QUE LLEVA ESTA MUNICIPALIDAD CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2022-2026, SE ENCUENTRA EL ACTA CUYO PREAMBULO Y PUNTO CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: ACTA No.554. EN EL MUNICIPIO DE PIMIENTA, CORTES A LOS 12 DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022 EN SESION ORDINARIA CONVOCADA POR EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DR. RAUL ALFREDO UGARTE- CON LA ASISTENCIA DE LOS SEÑORES REGIDORES: ELSY LORENA RODAS ANDINO, HECTOR EDUARDO FUENTES PERLA, DELMER AGUSTO GUEVARA, DONALDO QUIROZ BAUTISTA, JUAN PABLO CUELLAR REYES, MARIA DEL CARMEN CASTELLANOS, CARLOS MAURICIO REYES, OSCAR ARMANDO PEREZ PAZ, LIC. ALEJANDRO RAMOS MARMOL VICE ALCALDE MUNICIPAL, MIEMBROS DE LA COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA, ANTE LA SECRETARIA MUNICIPAL QUE DA FE Y RESPETANDO LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD. 1°.....2°.....3°.....4°.....5°.....6°.....7°.....8°... EL SEÑOR TESORERO MUNICIPAL JESUS ALBERTO DUBON MORALES AUXILIADO DE METODO AUDIOVISUAL DATA-SHOW SOCIALIZA PARA SU DISCUSION Y APROBACION EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO A PROVEEDORES EL CUAL CONTIENE :INTRODUCCION,OBJETIVO GENERAL, OBJETIVOS ESPECIFICOS, POLITICAS GENERALES, DEFINICIONES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO A PROVEEDORES, ETAPAS DEL PROCESO, DISPOSICION DE VIGENCIA Y ANEXOS, EXPRESO EL SEÑOR TESORERO QUE LA MAYORIA DE PROCEDIMIENTOS SE ESTAN REALIZANDO PERO ES NECESARIO REGLAMENTARLOS, SE DISCUTIO AMPLIAMENTE EL PROCESO DE LA APLICACION DE ESTE MANUAL EL CUAL FUE MUY ACEPTADA POR LOS SEÑORES CORPORATIVOS Y CONSIENTES QUE ES UNA FORMA DE TRABAJAR CON PARAMETROS LEGALES APROBARON POR UNANIMIDAD EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO A PROVEEDORES.

CERRÓ LA SESION A LAS 02:30 P.M. SELLO Y FIRMA.- DR. RAUL ALFREDO UGARTE ALCALDE MUNICIPAL, LOS SEÑORES REGIDORES: ELSY LORENA RODAS ANDINO, HECTOR EDUARDO FUENTES PERLA, DELMER AGUSTO GUEVARA, DONALDO QUIROZ BAUTISTA, JUAN PABLO CUELLAR REYES, MARIA DEL CARMEN CASTELLANOS, CARLOS MAURICIO REYES, OSCAR ARMANDO PEREZ PAZ, LIC. ALEJANDRO RAMOS MARMOL VICE ALCALDE MUNICIPAL - ANTE LOS MIEMBROS DE LA COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA, SELLO Y FIRMA.- SECRETARIA MUNICIPAL ES CONFORME A SU ORIGINAL. SE EXTIENDE EN PIMIENTA, CORTES A LOS 17 DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


MARGARITA PONCE RUBIO
SECRETARIA MUNICIPAL