



DIRECCIÓN DE FINANZAS

GERENCIA DE TESORERÍA

Septiembre - 2018

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-11	V.3	28/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Gestión de cobro institucional (órdenes de compra o contratos al crédito)			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Objetivo

El procedimiento debe cubrir el siguiente objetivo:

- Realizar la gestión de cobro institucional, basada en los manuales y normativas correspondientes, que garanticen una adecuada gestión de cobro.

Base Legal Administrativa

- Este procedimiento se rige por la siguiente normativa:

- Manual de procedimientos de Tesorería para la Superintendencia de Bancos, elaborado por la Contraloría General de la República en el año 2000.

Principios

El procedimiento debe cumplir los siguientes lineamientos:

- Los documentos sustentadores que presente el proveedor para la gestión de cobro deben estar vigente.
- Si son bienes, la factura y orden de compra deben de tener el sello de la sección del almacén.

Definiciones

Para mejor comprensión a continuación se detalla el significado de algunas palabras mencionadas dentro del procedimiento:

Palabra	Definición
Gestión de cobro	Es aquella solicitud que presenta un proveedor para realizar el cobro por la venta de un bien o servicio prestado al estado, una vez cumpla con estos requisitos que exige la ley, puede realizar su cobro.

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-11	V.3	28/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Gestión de cobro institucional (órdenes de compra o contratos al crédito)			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Procedimiento Para su cumplimiento, se establecen las siguientes actividades y responsables

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Verificar documentos	Proveedor	1.1 Presentar el formulario con todos los documentos sustentadores (orden de compra original o contrato, facturas, paz y salvos vigentes de la Caja de Seguro Social y Tesoro Nacional, otros) al asistente de Contabilidad ubicado en la Recepción del piso 8.	R1
		Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción Piso 8)	1.2 Revisar todos los documentos sustentadores de la gestión de cobro. 1.3 Verificar que la recepción del bien o servicio esté dentro del período estipulado en la orden de compra. Si está dentro del período o pagó la multa ir al paso 1.4, si no está dentro del período ir al paso 1.5 1.4 Revisar que los paz y salvos estén vigentes al momento de presentar la cuenta. Ir al paso 1.9 1.5 Verificar si tiene prórroga o multa. De no tener prórroga o multa ir al paso 1.6, de lo contrario ir al paso 1.7 1.6 Investigar con la Gerencia de Compras los cálculos de la multa. 1.7 Llamar al proveedor e informarle que debe pagar antes de recibir la cuenta.	C1
		Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción Piso 8)	1.8 Adjuntar copia del recibo de pago de la multa a la documentación sustentadora. 1.9 Verificar el tipo de gestión de cobro. <ul style="list-style-type: none"> Bienes: la factura y orden de compra deben tener el sello de la Sección de Almacén. Servicios: se solicitará posteriormente el recibido conforme al jefe de Almacén. Contratos: se verifica que la gestión de cobros esté firmada por la misma persona que firmó dicho contrato. Nota: si firma otra persona debe adjuntarse a la cuenta, copia del poder otorgado debidamente notariado.	

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-11	V.3	28/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Gestión de cobro institucional (órdenes de compra o contratos al crédito)			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
		Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción Piso 8)	<p>1.10 Elaborar el recibo de recepción de cuentas.</p> <p>1.11 Entregar el recibo original al proveedor.</p> <p>Nota: para el caso de que al proveedor se le extravíe el recibo original, deberá notificarlo mediante nota y solicitar la entrega del cheque, librando a la SBP de responsabilidad por la falta de dicho recibo.</p> <p>1.12 Entregar al finalizar el día copia del recibo de recepción de cuentas con los documentos sustentadores al asistente.</p>	
2	Tramitar la gestión de cobro	Asistente de Contabilidad de Tesorería	<p>2.1 Recibir la gestión de cobro, con los documentos sustentadores y revisa que esté completa. Si falta el recibido conforme ir al paso 2.2, de lo contrario ir al paso 2.5</p> <p>2.2 Solicitar el recibido conforme a Almacén.</p>	
		Jefe de Almacén	2.3 Enviar el recibido conforme original a la Gerencia de Tesorería y copia del recibido conforme y de la factura a la Gerencia de Contabilidad, para los registros contables.	
		Contador I de Contabilidad	2.4 Registrar en ISTMO el recibido conforme/factura, para que se le refleje a la Gerencia de Tesorería.	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería	<p>2.5 Recibir los documentos y el formulario de recepción de Almacén.</p> <p>2.6 Verificar si se refleja el registro contable del devengado de las cuentas recepcionadas por Almacén (por bienes y/o servicios) en ISTMO.</p> <p>2.7 Imprimir el recibo de recepción de facturas en tesorería.</p> <p>2.8 Modificar los datos de pago.</p> <p>2.9 Efectuar la ordenación de pagos.</p> <p>Nota: Si no se refleja en el sistema ISTMO, no es posible efectuar la recepción de la factura por parte de Tesorería.</p>	
		Gerente de Tesorería	2.10 Validar las ordenaciones de pago.	

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-11	V.3	28/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Gestión de cobro institucional (órdenes de compra o contratos al crédito)			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
2	Tramitar la gestión de cobro	Asistente de Contabilidad de Tesorería	2.11 Emitir el cheque y sella los documentos. <i>Referencia:</i> procedimiento Emisión y firma de Cheques Fin del procedimiento	

Riesgo y Control Para mitigar riesgos inherentes al procedimiento se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R1	Que el proveedor presente el formulario de gestión de cobros con documentación incompleta.	C1	La asistente de Contabilidad debe verificar que cuente con todos los documentos requeridos para realizar el trámite.

Ubicación del Diagrama de Flujo Para información consulte la sección Documentos, Políticas y Procedimientos, Procedimientos, "Dirección de Finanzas - Gerencia de Tesorería"

Actualizaciones A continuación, se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción
V.2	28/09/2018	Actualización de acuerdo con la implementación del nuevo sistema financiero.
V.1	01/10/2009	Elaboración del procedimiento.

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-11	V.3	28/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Gestión de cobro institucional (órdenes de compra o contratos al crédito)			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Revisado por

A continuación, se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión del procedimiento:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Lizbeth Ortega	Analista de Cobros	28-9-18	<i>Lizbeth Ortega</i>
Yaribeth Gómez	Asistente de Contabilidad	28/9/18	<i>Yaribeth Gómez</i>
Johana Concepción	Oficial de Procesos	28/9/18	<i>Johana Concepción</i>

Aprobado por

A continuación, se indica el nombre del dueño del procedimiento u persona responsable de la ejecución de las actividades que conforman el procedimiento:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Cecilia Lara	Gerente de Tesorería	28-9-18	<i>Cecilia Lara</i>