

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE</b>
	Revisión: 03	Fecha: 2-10-2013	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Recibo, registro y verificación de Órdenes de Pago Directo, Viáticos y Órdenes de Compras al Contado		

**1.0 PROPÓSITO:**

Recibir, Registrar, Verificar, Enviar y Entregar las Diversas Cuentas, Cheques y Documentación del Departamento.

**2.0 RESPONSABLES:**

Director de Planificación y Finanzas  
 Jefe del Departamento  
 Secretaria  
 Oficinista de Tramitar las Cuentas

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

3.1 La Secretaria del Departamento Recibe las siguientes Cuentas:

- 3.1.1 Órdenes de Compra (Enviadas por el Departamento de Contabilidad) Para Generación de Cheque.
- 3.1.2 Órdenes de Pago Directo: (Enviadas por Contabilidad) para Generación de Cheque.
- 3.1.3 Cuenta Planilla: (Enviadas por la Sección de Planilla) para Generación de Cheque.

3.2 La Secretaria del Departamento de Tesorería Registra las Cuentas en los libros Siguietes Libros de Controles:

- 3.2.1 Libro de Órdenes de Compra para Generación de Cheques: Se recibe, verifica, se cotejan los montos, los sellos, firmas, autorizadas, la correspondiente codificación, posteriormente se sella el documento con firma, fecha, hora y se registra en el Libro de Control correspondiente, para luego enviar al Oficinista de Cheque.
- 3.2.2 Libro de Órdenes de Pago Directo para Generación de Cheque: Se recibe, verifica, se coteja los montos, sellos, firmas autorizadas, y codificaciones posteriormente se sella el documento con firma, fecha, hora y se procede a registrar en el Libro de Control correspondiente para luego enviar a la Oficinista de Cheques.
- 3.2.3 Libro de Cuenta Planilla para Generación de Cheque: Se recibe la nota de solicitud y se verifica la misma, se cotejan los montos, que este plasmado el Número de Planilla, posteriormente se sella la nota con firma, fecha, hora y se procede a Registrar en el Libro de Control Correspondiente para luego enviar a la Oficinista de Cheque.

Código: P-D.F.-D.T.-01	Aprobado por:	Página 1 de 6
------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE</b>
	Revisión: 03	Fecha: 2-10-2013	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Recibo, registro y verificación de Órdenes de Pago Directo, Viáticos y Órdenes de Compras al Contado		

### 3.3 Entrega de Cheques de Cuenta Planilla:

Solicitados por la Sección de Planilla. (Los cuales están debidamente custodiados por la Secretaria). La Secretaria previa, a la entrega de cheques de cuenta planilla deberá, verificar el memorando de solicitud de cheques, que el mismo esté debidamente firmado y que se refleje la cantidad de cheques a solicitar. Posteriormente la Secretaria Registra en el Libro de Control la fecha, la numeración de los cheques a entregar, firma, y le solicita al colaborador de planilla que firme este libro. Luego la Secretaria deberá anotar en el memorando de Solicitud la Numeración de los Cheques sellar, firmar, fecha y hora en el Documento y solicitarle al Colaborador de Planilla que firme el memorando, y proceder a la Entrega de los mismos.

#### 3.3.1 Entrega de Cheques de Fondo General y Fondo de Inversión:

(Estos están debidamente Custodiados por la Secretaria) Los mismos son Solicitados por la Oficinista de Generación de cheques vía telefónica en pedidos de cantidades. La Secretaria los registra en el libro de control correspondiente anotando en fecha, numeración de cheques y firma. Posteriormente los Entrega a la Oficinista de Generación de cheques. La cual, verifica la cantidad a entregar, y luego firma el libro de control.

### 3.4 Recibido de Cheques Refrendados (Fondo General/ Fondo de Inversión) por Control Fiscal:

Los mismos son enviados por control Fiscal y recibidos por la Secretaria, la cual debe verificar con el listado de Control Fiscal los siguientes detalles: Número de cheque, nombre bajo el cual está confeccionado el cheque, monto y las firmas correspondientes. Después de realizar ésta revisión, se procede a sellar y firmar con hora el listado de Entrega de los Cheques Refrendados. Seguidamente la secretaria procede a registrar los mismos en el libro de control correspondiente anotando fecha, hora, número de cheque, nombre bajo el cual está confeccionado el cheque, monto y número de control de la cuenta, después los entrega a la Sección de Atención al Público para su debida custodia y proceder con los pagos.

#### 3.4.1 Recibido de Cheques de Cuenta Planilla por Control Fiscal:

Los mismos son enviados por la Sección de Planilla debidamente registrados en un libro de control. La Secretaria recibe los mismos verificando el número de cheque, el monto, número de Planilla, que cuenten con las firmas correspondientes, y luego procede a firmar de recibido dicha entrega. Posteriormente la Secretaria registra en el libro de control correspondiente lo siguiente:

Fecha, número de cheque, nombre bajo el cual fue generado el cheque, número de referencia de la nota de solicitud y monto. Después la Secretaria entrega al Jefe del Departamento para que este realice la debida revisión para entonces

Código: P-D.F.-D.T.-01	Aprobado por:	Página 2 de 6
------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE</b>
	Revisión: 03	Fecha: 2-10-2013	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Recibo, registro y verificación de Órdenes de Pago Directo, Viáticos y Órdenes de Compras al Contado		

proceder enviarlos a la Sección de Atención al Público para ser depositado al Banco Nacional por un Oficinista de Análisis de Cuentas.

**3.5 Órdenes de Pago Directo para Asignación de N° de Control:**

Las mismas son enviadas por Secretaría General mediante su libro de control. La Secretaria la recibe y verifica los siguientes datos: Que el nombre del benefactor esté correctamente escrito, el monto, las firmas de autorización correspondientes, los memorandos que se deben adjuntar para tales fines, el número de RUC, cotejarlo si el Benefactor es persona natural con la copia de cédula del mismo, la cual debe adjuntarse al expediente. De tratarse de una razón social, verificar en la nota de solicitud, el número de RUC, que cuente con el visto bueno del Gerente General. Habiéndose verificado todos estos datos, se procede a sellar, firmar con hora y fecha el documento, así como también el recibido de la Secretaría General. Posteriormente la Secretaria procede a realizar el debido registro en el libro de control correspondiente con la siguiente información: Fecha, número asignado de control, nombre del benefactor, descripción y monto, para luego remitirlo a la Sección de Análisis de Cuenta para los fines pertinentes.

**3.6 Registro de Cheques firmados por Gerencia y/o Secretaría General correspondiente a: Cuenta Planilla, Pro futuro- Siacap, Caja del Seguro Social y Depósitos de Garantía.**

Los mismos son enviados por la Gerencia General y/o Secretaría General en su Respectivo Libro de Control y son Recibidos por la Secretaria, la cual deberá verificar que los cheques cuenten con la firma correspondiente, el monto, el nombre bajo el cual se generó y la numeración del cheque.

Posteriormente la Secretaria firma de recibido y los registra en el Libro de control asignado con la siguiente información: fecha, número de cheque, descripción, número de documento, monto y recibido de la Secretaria. Seguidamente la secretaria deberá enviar los mismos a la Sección de Planilla (Cheques de Cuenta Planilla), Control Fiscal (Cheques de Pro futuro- Siacap, Cheques de la caja del Seguro Social y Cheques de Depósito de Garantía) para los fines pertinentes.

**3.7 Registro de memos varios, anulaciones, notas varias, memos varios:**

La Secretaria registra en el libro de control correspondiente los siguientes datos del documento: Fecha, detalle, departamento y/o dirección y referencia a asignar.

Memo de Anulación: la Secretaria registra en libro de control correspondiente los siguientes datos del documento: fecha, detalle, destino a enviar y referencia a asignar.

Notas Varias: la Secretaria registra en el libro de control correspondiente los siguientes datos del documento: fecha, detalle, destino a enviar y referencia a asignar.

Código: P-D.F.-D.T.-01	Aprobado por:	Página 3 de 6
------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE</b>
	Revisión: 03	Fecha: 2-10-2013	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Recibo, registro y verificación de Órdenes de Pago Directo, Viáticos y Órdenes de Compras al Contado		

**3.8 Registro de Mensajería Interna:**

La Secretaria Registra toda la mensajería interna y externa en el libro de control correspondiente con la siguiente información: fecha, dirección, departamento o destino a enviar, referencia del memorando, nota o documentos varios, asunto, etc.

**3.9 La Oficinista de Tramitar las Cuentas Realiza el Registro de las mismas para Generación de Cheque:**

**3.9.1 Libro de Viáticos para Generación de Cheque:**

Se recibe, verifica, se cotejan los montos, sellos, firmas autorizadas, codificación, y consecutivamente se sella el documento con firma, fecha, hora, y luego se procede a registrar en el libro de control correspondiente, para luego enviar a la Oficinista de cheques.

**3.9.2 Libro de Gestión de Cobro para Generación de Cheque:**

Se recibe, verifica, se cotejan los montos, sellos, firmas autorizadas, codificación, y consecutivamente se sella el documento con firma, fecha, hora y luego se procede a registrar en el libro de control correspondiente, para luego enviar a la Oficinista de cheques.

**3.10 La Oficinista de Tramitar las Cuentas Recibe las Diversas Cuentas para Subsanan enviadas por el Departamento de Control Fiscal:**

**3.10.1 Control de Expedientes (Cuentas) para Subsanan, enviados por Control Fiscal: Orden de Pago Directo, Gestión de Cobro, Viáticos y Órdenes de Compra.**

Recibe, verifica que el cheque se encuentre adjunto para luego firmar de recibido con nombre, fecha, y hora del documento de subsanación, posteriormente se firma el libro de control de la Oficina de Control Fiscal. El Oficinista procede a realizar el registro en el libro de control correspondiente, para luego enviarlo al Jefe del Departamento para que realice la debida revisión de los mismos, proceda a la custodia de los cheques y a la asignación de los expedientes.

**3.10.2 Control de Expedientes Subsanas con Cheques para Enviar a Control Fiscal:**

Recibe de los Analistas de cuenta y del Jefe inmediato los diversos expedientes, debidamente subsanados a los cuales se le adjunta el cheque correspondiente.

Código: P-D.F.-D.T.-01	Aprobado por:	Página 4 de 6
------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 2-10-2013	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Recibo, registro y verificación de Órdenes de Pago Directo, Viáticos y Órdenes de Compras al Contado		

Posteriormente la Oficinista de tramitar las Cuentas, registra en el libro correspondiente la debida cuenta para el envío a Control Fiscal.

**3.11 Control de expedientes de Orden de Pago Directo para ser subsanados por los departamentos correspondientes:**

La Oficinista de tramitar las cuentas registra en el libro de control de subsanación correspondiente la siguiente información: fecha, hora, número de control de la cuenta, número de cheque, nombre, monto, y recibido de la unidad a enviar.

**3.11.1 Control de expedientes de Gestión de Cobro para ser subsanadas por los departamentos correspondientes:**

La Oficinista de tramitar las cuentas registra en el libro de control de subsanación correspondiente con la siguiente información: fecha, hora, número de control de la cuenta número de cheque, nombre, monto, y recibido de la unidad a enviar.

**3.11.2 Control de Expedientes de Viáticos para ser Subsanados por los Departamentos Correspondientes:**

La Oficinista de tramitar las cuentas registra en el libro de control de subsanación correspondiente con la siguiente información: fecha, hora, número de control de la cuenta, número de cheque, nombre, monto, y recibido de la unidad a enviar.

**3.11.3 Control de Expedientes de Orden de Compra para ser subsanados por los departamentos Correspondientes:**

La Oficinista de tramitar las cuentas registra en el Libro de Control de subsanación correspondiente la siguiente información: Fecha, hora, número de control de la cuenta, número de cheque, nombre, monto, y recibido de la unidad a enviar.

**3.12 Control de Cheques Recibidos de Gerencia Firmados por el Gerente y/o Secretario General para enviar al Departamento de Presupuesto:**

La Oficinista de tramitar las cuentas recibe de la Gerencia y/o Secretaría General los expedientes con cheques verifica que cuenten con la firma correspondiente tanto el cheque como la cuenta luego la Oficinista procede a registrar en el Libro de control correspondiente la siguiente información: fecha, hora, número de cheque, nombre, número de documento, monto, y recibido de la unidad a enviar.

**4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
Libro #10	Libros Controles de Entrada y Salida de documentos.
	Sistema de Recorrido de Cuentas.
	Orden de Pago Directo.

Código: P-D.F.-D.T.-01	Aprobado por:	Página 5 de 6
------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 2-10-2013	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Recibo, registro y verificación de Órdenes de Pago Directo, Viáticos y Órdenes de Compras al Contado		

15,060-13	Viáticos.
15,061-13	Hoja de control de Pago de Viáticos
	Orden de Compra al Contado.
11,006-08	Gestión de Cobro
15,058-13	Acta de Emisión de Cheques de Planilla
15,059-13	Acta de Franqueo de Cheques de Planilla

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-10-10	3.2, 3.3, 3.4, 3.5 modificados y 3.6 eliminado y se eliminó el segundo párrafo del punto 3.2
14-09-12	Procedimiento modificado
02-10-13	Modificados 3.4, 3.4.1, 3.5, 3.6, 3.10.1 y 4.0