	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha: 17-3-2017	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Trámite y pago de viáticos menores en efectivo por caja menuda		

**1.0 PROPÓSITO:**

Hacer efectivo el pago de viático menores por caja menuda que son enviados a misión oficial.

**2.0 RESPONSABLES:**

Director de Finanzas  
 Jefe del Departamento  
 Oficinistas de Atención al Público  
 Oficinistas de Pagos Menores

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

3.1 Los Oficinistas de atención al público, recibirán los viáticos de caja menuda y los registrara en el libro de control interno el cual entrega a la custodia de caja menuda.

3.2 El Oficinista responsable de pagos menores en efectivo deberá confirmar y verificar lo siguiente:

3.2.1 El formulario de viático debidamente lleno según la dirección de procedencia.

3.2.2 Verificar su respectiva Hoja de Control que corresponderá al historial de cobros de estos colaboradores.


3.2.3 El memorando de asignación de la misión (con fecha previa), dirigido al Colaborador por su superior (Director o Jefe).

3.2.4 El memorando de solicitud de pago del viático o con el refrendo de su Jefe y Director de su área laboral. (este debe ser dirigido al Director de Finanzas para su aprobación y visto bueno para e pago del mismo).

3.2.5 El mensajero presenta el documento de viático al Oficinista de pagos menores para su revisión; posterior a su revisión se le entrega al Oficinista de atención al público para registrar en el sistema y darle su numeración.

3.3 El Oficinista de los pagos menores en efectivo enviará los mismos Ya verificados y firmados por el Jefe en un libro record para aprobación y visto Bueno del Director de Finanzas.


Código:P-D.F.-D.T.-11	Aprobado por:	Página 1 de 3
-----------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha: 17-3-2017	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Trámite y pago de viáticos menores en efectivo por caja menuda		

- 3.4 La Secretaria del Director de Finanzas recibe los viáticos y lo pasa al Director para su sello y aprobación para el correspondiente pago.
- 3.5 El Director de Finanzas entrega a su secretaria para que los envíe al Oficinista de pagos menores.
- 3.6 El Oficinista de pagos menores, recibe y verifican si están todos con su firma de aprobación.
- 3.7 El Oficinista de pagos menores verifica que la caja menuda tenga el dinero Suficiente para realizar los pagos. De estar listo, se procede a llamar al beneficiario del viático y a llenar el correspondiente formulario de pago con los siguientes detalles:
- 3.7.1 Comprobante con el número de control asignado de pago.
- 3.7.2 Fecha correspondiente.
- 3.7.3 Detalle con el correspondiente pago (nombre, cantidad y descripción).
- 3.7.4 Firma del Oficinista de pagos menores.
- 3.7.5 Firma del colaborador, (firma, cédula de identidad personal e inclusión del día que recibió el pago).
- 3.8 Se hace entrega al mismo del efectivo (dinero)
- 3.9 El Oficinista de pagos menores realiza un desglose y detalle de los viáticos pagados (descripción de los pagos, hoja de recapitulación presupuestaria y anexo comprobante de pago).
- 3.10 El Oficinista de pagos menores elabora un formulario de reembolso de gestión de cobro, adjunta con todo lo anterior descrito y se envía el formulario de reembolso para visto bueno del Director de Finanzas.
- 3.11 El reembolso del efectivo es tramitado a través de gestión de cobro y cobrado por el oficinista de pagos menores

#### **4.0 DOCUMENTOS DE EFERENCIA**

Código:P-D.F.-D.T.-11	Aprobado por:	Página 2 de 3
-----------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha: 17-3-2017	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
Trámite y pago de viáticos menores en efectivo por caja menuda			

Código	Título
	Manual de Procedimiento de Caja Menuda Viáticos
	Reglamento para el pago de Viáticos Menores en Efectivo
	Solicitud de Comprobante de Caja

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
14-09-12	Procedimiento modificado
02-10-13	Modificados 2.0, 3.3, 3.4, 3.4.3, 3.4.5, 3.5, 3.8, Agregados. 3.9, 3.10, 3.11.
12-8-16	Modificación de los numerales 1.0, 3.1 al 3.11 y se agrega en documento de referencia (4.0) Solicitud de comprobante de caja.
17/3/2017	Se modificaron los numerales 3.3, 3.6, 3.7,3.74,3.9,3.10, 3.11 se cambio Oficinista de pagos de viaticos por Oficinista de pagos menores.