	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE</b>
	Revisión: 02	Fecha: 14-09-2012	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento Tesorería</b>		
	Programación, arqueos, custodia de los ingresos diarios y plan de trabajo de Supervisores		

### 1.0 PROPÓSITO:

Organizar mensualmente las áreas de recaudación con respecto a la entrada de ingresos y su verificación por medio de los arqueos diarios.


### 2.0 RESPONSABLES:

Director de Planificación y Finanzas  
 Jefe del Departamento de Tesorería  
 Oficinista Supervisor  
 Secretaria

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, elabora un borrador con la programación anual de cajeros y detalle de funciones por área del personal que labora la recaudación, además de los nombres de los Oficinistas y Supervisores responsables de realizar los arqueos y custodia de los depósitos nocturnos. De la programación anual se confecciona la programación mensual.
- 3.2 El Oficinista Supervisor presenta al Jefe del Departamento el borrador para su aprobación. El Jefe del Departamento verifica, procede a hacer cambios en acuerdo con el Oficinista Supervisor y aprueba.
- 3.3 El Oficinista Supervisor, confeccionará memorando y remitirá a la Oficina de Recursos Humanos con visto bueno del Director de Planificación y Finanzas.
- 3.4 El Oficinista Supervisor del Departamento, después de haber elaborado el memorando correspondiente, entrega al jefe del Departamento de Tesorería para su firma.
- 3.5 El Jefe del Departamento firma el memorando y entrega a la Secretaria para que remita al Director de Planificación y Finanzas para su visto bueno junto a la programación mensual.
- 3.6 La Secretaria del Departamento remite el memorando junto a la programación mensual por medio de mensajería.
- 3.7 Al regresar el memorando con visto bueno del Director, la Secretaria del Departamento remite los originales al Departamento de la Oficina de Recursos Humanos y distribuye copia de la programación mensual al personal detallado en

Código:P-D.F.-D.T.-02	Aprobado por:	Página 1 de 3
-----------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE</b>
	Revisión: 02	Fecha: 14-09-2012	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento Tesorería</b>		
Programación, arqueos, custodia de los ingresos diarios y plan de trabajo de Supervisores			

la misma, y los mismos proceden a firmar de enterado y luego se coloca una copia en el mural.


- 3.8 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, después de haber elaborado la programación mensual, elabora un Plan de Trabajo Mensual y detalle de las funciones por área de los Oficinistas Supervisores responsables de realizar los arqueos y custodia de los depósitos nocturnos.
- 3.9 El Oficinista Supervisor presenta al Jefe del Departamento el borrador del Plan de Trabajo para su aprobación. El Jefe del Departamento verifica, procede hacer cambios en acuerdo con el Oficinista Supervisor y aprueba.
- 3.10 El Oficinista Supervisor del Departamento, elabora memorando, el cual remitirá al Departamento de la Oficina de Recursos Humanos y Auditoría Interna con visto bueno del Director de Planificación y Finanzas.
- 3.11 El Oficinista Supervisor del Departamento, después de haber elaborado el memorando correspondiente, y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería para su firma.
- 3.12 El Jefe del Departamento firma el memorando y entrega a la Secretaria para que remita al Director de Planificación y Finanzas para su visto bueno junto al Plan de Trabajo.
- 3.13 La Secretaria del Departamento remite el memorando por medio de mensajería para la Dirección, y espera el retorno del mismo con el correspondiente visto bueno.
- 3.14 Al regresar el memorando con visto bueno del Director, la Secretaria del Departamento remite los originales al Departamento de Recursos Humanos, copia al Departamento de Auditoría Interna y distribuye copia del Plan de Trabajo al personal detallado en la misma y los mismos proceden a firmar de enterado y después colocan copia en el mural.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Programación de los Arqueos
	Plan de Trabajo

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Código:P-D.F.-D.T.-02	Aprobado por:	Página 2 de 3
-----------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 14-09-2012	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento Tesorería</b>		
Programación, arqueos, custodia de los ingresos diarios y plan de trabajo de Supervisores			

Fecha	Modificación
13-10-10	3.1, 3.3, 3.4, 3.7 modificados y se incluyó documento de referencia
14-09-12	Procedimiento modificado