	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 02-10-2013	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Habilitación de las cajas y revisión de los informes de recaudación diarios.		

### 1.0 PROPÓSITO:

Confirmar el proceso de recaudación del día anterior y se Evalúan los controles internos establecidos.


### 2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento  
Oficinista Supervisor  
Cajero  
Oficinista de Custodiar Caja Fuerte

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 A primeras horas del día de trabajo, el Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, se dirige al encargado de custodiar la caja fuerte para retirar los fondos de trabajo, el mismo registra en el control de entrega, fecha, hora, firma y número de cédula. Luego de retirados de la caja fuerte por el Oficinista Supervisor, procede a registrar fecha, hora especificación de los fondos, firma y coloca su número de cédula.
- 3.2 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería le hace entrega al cajero el fondo de trabajo, una vez contado y verificado que esté correcto, se procede a la habilitación de la caja, registrando número de Caja, ubicación y código de cajero ( inmediatamente a este proceso el sistema registra el nombre del mismo), monto para los cobros del día, seguido se procede a la entrega de las hojas de ingresos diarios y acta de arqueo en el cartapacio para que sean guardadas las órdenes de cobros con sus recibos de caja en el día.
- 3.3 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería registra lo relacionado a la documentación de las recaudaciones que sustenta el ejercicio dado el día anterior, en los libros controles de salida N° 11 Recaudaciones (mensajería interna que firma el mensajero), y el libro N° 12 control de Entrega de Recaudaciones al Departamento de Contabilidad; el mismo junto a las recaudaciones, es entregado al mensajero para que sea remitido al Departamento de Contabilidad para su firma de recibido.
- 3.4 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, encargado de la Sección de Pases, se dirige al Banco Nacional a la apertura de las bolsas del depósito nocturno del día anterior, después de verificado y contado el dinero por el cajero, éste procede a devolverlas vacías (Bolsa nocturnas con las volantes selladas) al Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, el cual firma de recibido en el libro control de entrega de bolsas nocturnas, posteriormente se dirige al


Código:P-D.F.-D.T.-03	Aprobado por:	Página 1 de 3
-----------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE</b>
	Revisión: 03	Fecha: 02-10-2013	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Habilitación de las cajas y revisión de los informes de recaudación diarios.		

Edificio Principal.

- 3.5 El Oficinista Supervisor al llegar a la oficina, procede a desglosar y ordenar las volantes de depósito de cheque y efectivo, incorpora a las actas originales que van para Control Fiscal y agrupa las copias de las volantes que van al Departamento de Contabilidad.
- 3.6 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, hace los registros con las copias de las volantes de depósito en el libro de control de entrega de copias de volantes de depósitos, libro N° 13 anota fecha, N° de volantes, recaudación y cantidad depositada en efectivo y cheque.
- 3.7 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, después de registrada la información en el libro control de entrega de copias de volantes de depósitos, envía a él Departamento de Control fiscal (actas originales, y copias originales), y para contabilidad (copias agrupadas de volantes de cheques y efectivos por medio de mensajería interna).
- 3.8 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería archiva las copias rosadas (Acta de arqueo e informe diario de caja junto con copia de las volantes de cheque, efectivo y con el informe del sistema (cinta de cobros) en el expediente mensual.
- 3.9 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, procede a verificar las facturas u órdenes de cobro, como clave de la empresa que realizó el pago y verificando que el cajero registró en el concepto de ingreso correcto durante el día, en caso de ser detectado un error, se corrige al instante.
- 3.10 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, balancea las actas de recaudación versus cinta o resumen del sistema y copia de las volantes de depósitos.
- 3.11 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, solicita a la secretaria número de referencia para confeccionar memorando informando al Jefe del Departamento de Contabilidad si hay anomalías o ajustes que hacer, entrega al Jefe del departamento para su firma, luego remite a la Secretaria para que envíe al Director de Planificación y Finanzas para su visto bueno por medio de mensajería y espera el retorno del mismo con el correspondiente visto bueno. Luego es enviado al Departamento de Contabilidad por mensajería. Después de la firma de recibido, la copia es entregada al Jefe del Departamento de Tesorería para su archivo y una para la Sección de Caja.

Código:P-D.F.-D.T..-03	Aprobado por:	Página 2 de 3
------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 02-10-2013	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Habilitación de las cajas y revisión de los informes de recaudación diarios.		

3.12 El Cajero entrega al Oficinista del Departamento de Tesorería los Fondos de trabajo que fueron entregados al inicio del día. El Oficinista Supervisor cuenta el fondo y lo detalla en el Acta de Arqueo, luego se dirige al encargado de Custodiar la caja fuerte para la devolución de estos, el mismo registra en el control de entrega (fecha, hora, firma, y número de cédula), luego de guardarlos en la caja fuerte por el Oficinista Supervisor, procede a registrar fecha, hora, especificación de los fondos caja N°1, 2 y 3, firma y coloca su número de cédula.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Informes de Recaudación
	Expediente con Facturas y Recibos de Caja
	Acta de Arqueos
	Volantes de Depósitos
	Informes de reporte de anomalías
	Hojas de Billetes de alta denominación
	Bolsas Nocturnas
	Cheques Devueltos
	Notas de Debito o Crédito
	Cuadro Semanal de Cheques Devueltos

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-10-10	3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18 modificados e incluidos los puntos 3.19, 3.20 3.21, 3.22, 3.23, 3.24, 3.25, 3.26, 3.27, 3.28 y 3.29, se modificó el nombre del procedimiento.
14-09-12	Procedimiento modificado
02-10-13	Modificados 2.0, 3.3, y 3.13( quedo en 3.9), eliminados 3.9, 3.10, 3.11, 3.12 y agregado 3.16 que pasó a 3.12