	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE
	Revisión: 03	Fecha: 02-10-2013	PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Confeción de cheques		

1.0 PROPÓSITO:

Confeción de cheque.

2.0 RESPONSABLES:

El Jefe del departamento
Secretaria
Oficinista

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria recibe la Gestión de Cobro, Viáticos, Orden de Pago Directo y las Órdenes de Compra al Contado del Departamento de Contabilidad.

Verifica que cumplan con todos los sellos, firmas y subsanaciones, registra y traspa al Oficinista cheque para la confección de los mismos.

La Secretaria quien custodia los documentos negociables en blanco (cheques varios), sule al Oficinista de cheque de la cantidad considerable, según la demanda de solicitudes mediante previo control de un libro en el cual detalle el control de la numeración secuencial.

El Oficinista de Cheque, recibe los cheques a utilizar para su labor y firma de recibido conforme al libro de control.


- 3.2 El Oficinista de Cheque del Departamento de Tesorería recibe de la Secretaria del mismo departamento los documentos mencionados.

- 3.3 El Oficinista de Cheques del Departamento de Tesorería realiza esta función en tres etapas: selecciona la aplicación de cuentas por pagar, entra al módulo de mayor general, selecciona la inclusión de pagos a proveedores y una vez introducida la información la graba, pasa a generación y luego a la impresión del cheque.

- 3.4 El Oficinista de Cheque del Departamento de Tesorería procede a llenar el formato en el sistema, en la sección de inclusión de pagos a proveedores, selecciona el proveedor, escoge la cuenta bancaria, en la explicación detalla el tipo de documento, número control y una breve explicación del trámite, selecciona el número control del documento a pagar, automáticamente aparece el detalle del pago con año, referencia, factura, fecha, certificado, monto y se graba.

- 3.5 Luego el Oficinista de Cheque del Departamento de Tesorería entra a la pantalla de Generación de Cheques a Proveedores y actualiza el pago de las facturas

Código:P-D.F.-D.T.-07	Aprobado por:	Página 1 de 2
-----------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE
	Revisión: 03	Fecha: 02-10-2013	PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
Confección de cheques			

para generar los cheques a cada proveedor; escoge la cuenta bancaria, verifica la fecha, escribe el número de cheque y genera.

- 3.6 El Oficinista de Cheque del Departamento de Tesorería verifica en pantalla la información del cheque y lo imprime.
- 3.7 El Oficinista de Cheque del Departamento de Tesorería desprende dos de las copias para enviar al Departamento de Contabilidad y protege con cinta adhesiva el cheque con copia en los renglones de fecha, monto en número y letra como medida de seguridad.
- 3.8 El Oficinista de Cheque del Departamento de Tesorería anexa el cheque con copia a la Gestión de Cobro original, Viático, Orden de Pago Directo u Orden de Compra al Contado con todos sus sellos y aprobaciones.
- 3.9 El Oficinista de Cheque del Departamento de Tesorería registra en el libro control de cheque y entrega al jefe del mismo departamento para su revisión y visto bueno.
- 3.10 El Jefe del Departamento de Tesorería revisa y da su visto bueno.
- 3.11 El Jefe del Departamento de Tesorería entrega a Mensajería Interna el Libro Control de Emisión Cheques con los documentos y cheques adjuntos para que los remita a la Dirección de Planificación y Finanzas para visto bueno.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro de control Fondo General
	Libro de control Fondo de Inversión

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-10-10	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 modificados
14-09-12	Procedimiento modificado
02-10-13	Modificado 3.10