	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 02	Fecha: 5-12-2018		
	Gerencia General			
	Secretaría General			
Confeción de Orden de Pago Directo (OPD)				

1.0 PROPÓSITO:

Confecionar las Órdenes de Pago Directo solicitadas por las distintas unidades administrativas

2.0 RESPONSABLES:

Secretario General


Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria de la Dirección de Secretaría General recibe las solicitudes de Orden de Pago Directo (O.P.D.) de parte de las diversas Unidades Administrativas.
- 3.2 La Secretaría de la Dirección de Secretaría General verifica que los documentos estén en orden y procede a la confección de la Orden de Pago Directo (O.P.D.).
- 3.3 Luego de confeccionada la O.P.D. la Secretaria se la entrega al Secretario General para revisión y firma.
- 3.4 Una vez firmada la Secretaria de la Dirección de Secretaría General lo envía a la Gerencia para la firma del Gerente a través de mensajería de la Gerencia General.
- 3.5 Firmada la O.P.D., por el Gerente la Secretaria de la Gerencia lo remite a Secretaría General.
- 3.6 La Secretaria de Secretaría General, archiva copia de la nota de solicitud de O.P.D.
- 3.7 La O.P.D. es enviada a Tesorería a través del libro record de la Dirección de Secretaría General.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Orden de Pago Directo

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 5-12-2018	
	Gerencia General		
	Secretaría General		
Confección de Orden de Pago Directo (OPD)			

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
20-11-03	P. G. G. D. S. G. – 04 Modificado
5/12/2018	Modificación del numeral 3.6