


| | | | |
|---|--|-------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 05 | Fecha: 10-07-2019 | |
| | Dirección de Finanzas | | |
| | Departamento de Tesorería | | |
| | Trámite y pago de viáticos menores en efectivo por caja menuda | | |

1.0 PROPÓSITO:

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

2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 Los Oficinistas de atención al público, recibirán los formularios de viáticos de caja menuda y los registrarán en el libro de control interno.

3.2 La Oficinista responsable de pagos menores en efectivo deberá verificar lo siguiente:

- El formulario de viático debidamente lleno según la dirección de procedencia.
- Verificar su respectiva Hoja de Control que corresponderá al historial de cobros de estos colaboradores.
- El memorando de asignación de la misión (con fecha previa), dirigido al Colaborador por su superior (Director o Jefe).
- 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 el pago del mismo).


3.3 La Secretaria del Director de Finanzas recibe los viáticos y lo pasa al Director para su sello y aprobación para el correspondiente pago.

3.4 El Director de Finanzas aprueba y entrega a su secretaria para que los envíe al Oficinista de pagos menores.

3.5 El Oficinista de pagos menores, recibe y verifican si están todos con su firma de aprobación.

3.6 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

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

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 05 | Fecha: 10-07-2019 | |
| | Dirección de Finanzas | | |
| | Departamento de Tesorería | | |
| | Trámite y pago de viáticos menores en efectivo por caja menuda | | |

siguientes detalles:

- Comprobante con el número de control asignado de pago.
- Fecha correspondiente.
- Detalle con el correspondiente pago (nombre, cantidad y descripción).
- Firma del Oficinista de pagos menores.
- Firma del colaborador, (firma, cédula de identidad personal e inclusión del día que recibió el pago).

3.7 El oficinista hace efectivo el pago del viático al funcionario.

3.8 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) y luego procede a archivar de la documentación del viático.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|-----------|-------------------------------------|
| 15,061-13 | Hoja de Control de Pago de Viáticos |
| 15,062-16 | 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. |
| 12-08-16 | 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. |
| 17-03-17 | Se modificaron los numerales 3.3, 3.6, 3.7, 3.7.4, 3.9, 3.10, 3.11 se cambio Oficinista de pagos de viáticos por Oficinista de pagos menores. |
| 10-07-19 | Modificación integral del procedimiento |