

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha: 15-11-18	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Cafetería		
Control de la entrega de dinero en efectivo que se realiza diariamente de las ganancias de las cafeterías de la institución			

1.0 PROPOSITO:

Controlar la entrega del dinero recaudado de la ganancia de las Cafeterías para ser depositado al Banco Nacional.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Servicios Administrativo
 Secretaria de Departamento de Servicios Administrativo
 Oficinista (Administradora) de las cafeterías.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Las Oficinistas (Administradora) de las Cafeterías, después de realizar el auditó del dinero recaudado de la venta del día, llenan el libro Control de Entrega de Dinero en Efectivo de las Cafeterías y proceden a entregar el dinero de la ganancia a la Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos y Generales para ser depositados.
- 3.2 La Secretaria del Departamento recibe, verifica el dinero y la Hoja de Control de Entrega de Dinero en Efectivo de las Cafeterías, firma de recibido y saca copia para que las oficinistas (administradoras) mantengan una copia en sus expedientes para su respectivo control.
- 3.3 Luego la secretaria llena el comprobante de depósito y envía al mensajero a realizar el depósito al Banco Nacional.
- 3.4 Posteriormente el mensajero le hace entrega de la libreta a la Secretaria o a la Jefa y posteriormente es archivada por la Secretaria.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro control de entrega de dinero en efectivo de las cafeterías

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
24 /7/ 2015	Modificación de los numerales 2.0, 3.1, 3.2.
15/11/2018	Modificación de los numerales 2.0 y 3.4 y Eliminación del formato hoja de control de entrega de dinero en efectivo de las cafeterías