

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 10-07-2019	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
Recepción, Verificación y Registro de Cuentas			

1.0 PROPÓSITO:

Recibir, Registrar, Verificar, Enviar y Entregar las Diversas Cuentas, Cheques para su respectivo trámite.

2.0 RESPONSABLES:

Director de Finanzas
Jefe del Departamento de Tesorería
Oficinista Analista de Cuentas

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La Secretaria y Oficinista del Departamento de Tesorería recibe las siguientes Cuentas:

3.1.1 Órdenes de Pago Directo para asignación de N° de control:

- La Secretaria recibe y verifica los siguientes datos: que el nombre del benefactor esté correctamente escrito, el monto, las firmas de autorización correspondientes.
- Los memorandos que se deben adjuntar para tales fines, el número de RUC, cotejarlo si el benefactor es persona natural con la copia de cédula del mismo, la cual debe adjuntarse al expediente. De tratarse de una razón social, verificar en la nota de solicitud, el número de RUC, que cuente con el visto bueno del Gerente General.
- Habiéndose verificado todos estos datos, se procede a sellar, firmar con hora y fecha el documento, así como también el recibido de la Secretaria General.
- Posteriormente la Secretaria procede a realizar el debido registro en el libro de control correspondiente con la siguiente información: fecha, número asignado de control, nombre del benefactor, descripción y monto, para luego remitirlo a la Sección de Análisis de Cuenta para los fines pertinentes.

3.1.2 Viáticos:

El Oficinista recibe y anota en el libro de control los datos correspondientes y remite a la sección de Análisis de Cuentas.

Código: P-D.F.-D.T.-01	Aprobado por:	Página 1 de 3
------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 10-07-2019	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Recepción, Verificación y Registro de Cuentas		

- El Oficinista de Cuentas recibe el documento para su respectiva revisión, los cuales se folian, sellan con firma del Analista responsable el cual procede a registrar en el libro para su visto bueno del jefe de departamento, una vez terminado el procedimiento se envía al Oficinista.
 - El Oficinista se encarga de la asignación de número de viático y efectuar el correspondiente recorrido.
- 3.1.3 El Oficinista de Análisis de Cuentas se encarga de analizar las siguientes cuentas de Servicios Profesionales, Caja Menuda, Subsidios, Depósitos de Garantía y Viáticos.
- Anota en el libro de control los datos correspondientes.
 - Remite a la sección de Análisis de Cuentas para su respectiva revisión los cuales se folian, sellan y revisan con firma del Analista responsable el cual procede a registrar en el libro para visto bueno del jefe del departamento.
 - Una vez terminado el procedimiento se envía a Atención al Público para la asignación d número de Gestión de Cobro y firma del responsable para efectuar el recorrido en el libro de trámite a Presupuesto según corresponda.

En caso de devolución de documentos el Oficinista recibe las diversas cuentas para subsanar, enviadas por el Departamento de Control Fiscal y se devuelve al departamento correspondiente para que lo subsane

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
Libro #10	Libros Controles de Entrada y Salida de documentos.
	Sistema de Recorrido de Cuentas.
	Orden de Pago Directo.
S/C	Solicitud y Pago de Viáticos y/o Transporte
15,061-13	Hoja de control de Pago de Viáticos
	Orden de Compra al Contado.

Código: P-D.F.-D.T.-01	Aprobado por:	Página 2 de 3
------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 10-07-2019	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
Recepción, Verificación y Registro de Cuentas			

11,006-08	Gestión de Cobro
15,058-13	Acta de Emisión de Cheques de Planilla
15,059-13	Acta de Franqueo de Cheques de Planilla

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-10-10	3.2, 3.3, 3.4, 3.5 modificados y 3.6 eliminado y se eliminó el segundo párrafo del punto 3.2
14-09-12	Procedimiento modificado
02-10-13	Modificados 3.4, 3.4.1, 3.5, 3.6, 3.10.1 y 4.0
10-07-19	Modificación del título y del numeral 3.1. eliminación de los numerales 3.2 al 3.12