

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 04 | Fecha: 09-07-2019 | |
| | Dirección de Finanzas | | |
| | Departamento de Tesorería | | |
| | Confeción y trámite de cheques | | |

1.0 PROPÓSITO:

Generar e imprimir los cheques de las diferentes cuentas de la Institución

2.0 RESPONSABLES:

El Jefe del Departamento Tesorería
Oficinista (Generador de Cheque)

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de (Generador de Cheque) recibe la Gestión de Cobro, Viáticos, Orden de Pago Directo del Departamento de Contabilidad y procede a registrarlo en el libro control y posterior remitirlo al Oficinista del Sistema Istmo.
- 3.2 El Oficinista de (Ventanilla) verifica las cuentas y procede a la confección de la factura, modificación ordenación de cuentas en el sistema Istmo.
- 3.3 Posteriormente se entregan las cuentas al Jefe de Tesorería para que el Oficinista (ventanilla) cierre dichas ordenaciones las cuales están enumeradas en el sistema para proceder a la confección del cheque.
- 3.4 El Oficinista (Generador de Cheques) autorizado por el Jefe del Departamento de Tesorería verifica en pantalla la información del cheque y lo imprime.
- 3.5 El Oficinista (Generador de Cheques) 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
- 3.6 El Oficinista (Generador de Cheques) 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.
- 3.7 El Oficinista (Generador de Cheques) del Departamento de Tesorería registra en el libro control el cheque y entrega al Jefe del mismo departamento para su revisión y visto bueno.
- 3.8 El Jefe del Departamento de Tesorería revisa y da su visto bueno.
- 3.9 El Oficinista (Generador de Cheques) 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.

| | | |
|-----------------------|---------------|---------------|
| Código P-D.F.-D.T.-05 | Aprobado por: | Página 1 de 2 |
|-----------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 04 | Fecha: 09-07-2019 | |
| | Dirección de Finanzas | | |
| | Departamento de Tesorería Confeción y trámite de cheques | | |

- 3.10 La Dirección de Finanzas envía los Cheques a Secretaría General para la firma correspondiente y luego con libro control al Departamento de Tesorería, para luego enviarlos a Control Fiscal para refrendo y regresa para su dicho pago.
- 3.11 En caso de alguna subsanación el Departamento de Control Fiscal remite al Departamento de Tesorería los documentos con cheque y se anota en libro control para enviarse al Jefe para quitarle el cheque que queda en su custodia y mandar los documentos donde los Analista de cuentas para su revisión y se envía a Atención al Público para registrarlo en libros y se remite a su respectivos Departamentos para su debida subsanación.
- 3.12 Cuando la cuenta esta subsanada entra a Tesorería con el libro control y se envía al Jefe para que le coloque el cheque y se envía a Atención al Público y remite con libro a Control Fiscal.
- 3.13 Cuando el cheque ya viene refrendado de Control Fiscal se le notifica al proveedor o funcionario que dicho cheque esta para su debido cobro.

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 |
| 09-07-19 | Modificación Integral del procedimiento |