 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Sistema Logístico del Comercio Exterior</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 03-4-24	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Cafetería		
	Control de entrega de dinero en efectivo que se genera producto de las ganancias por venta de almuerzos en cafetería de la institución.		

1.0 PROPOSITO:

Controlar la entrega del dinero recaudado de la ganancia de la Cafetería


2.0 RESPONSABLES:

Director Administrativo
 Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Generales
 Jefe del Departamento de Tesorería
 Auditor Interno
 Administradora de la Cafetería
 Secretaria del Depto. de Servicios Administrativos y Generales.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Administradora de la Cafetería cuenta el dinero producto de las ganancias de la semana y confecciona memorando de entrega de dinero al Jefe del Depto. de Servicios Administrativos y Generales, detallando la fecha y el monto de las ganancias producto de las ventas de almuerzos.
- 3.2 El Jefe del Depto. de Servicios Administrativos y Generales recibe directamente el dinero, lo cuenta y verifica que la información cuadre con lo plasmado en el memorando y en Acta de Arqueo
- 3.3 Luego firma la copia del memorando y se lo devuelve a la administradora de la Cafetería en señal de recibido.
- 3.4 Posteriormente solicita a la Secretaria que confeccione el memorando de entrega d dinero de Cafetería dirigido al Departamento de Tesorería y solicita vía telefónica la asignación de un Auditor Interno para realizar la entrega del dinero.
- 3.5 Seguidamente el Jefe del Departamento de Servicios Administrativo y Generales, el Auditor Interno y el Director Administrativo se reúnen en la Oficina de la Dirección Administrativa para efectuar el conteo de dinero correspondiente. El Auditor verifica el conteo del dinero y luego confecciona el Ata de Arqueo de los Fondos de la Cafetería.
- 3.6 Posteriormente el Director Administrativo procede a entregar la llave de la caja al Auditor, la cual permanece custodiada en el Departamento de Tesorería.

Código: P.-D.A.- D.S.A.G. 07	Aprobado por:	Página 1 de 3
----------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 03-4-24	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Cafetería		
	Control de entrega de dinero en efectivo que se genera producto de las ganancias por venta de almuerzos en cafetería de la institución.		


- 3.7 El jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Generales junto al Auditor Interno se dirigen al Departamento de Tesorería para consignar el dinero en la caja fuerte.
- 3.8 El Jefe del Departamento de Tesorería busca la caja fuerte y se la entrega al Auditor Interno para que este a su vez proceda a abrirla con la llave.
- 3.9 El Jefe del departamento de Servicios Administrativos y Generales procede a contar el dinero en presencia del Auditor Interno y del Jefe de Tesorería para luego colocar el dinero dentro de la caja fuerte.
- 3.10 El Auditor Interno entrega el Acta de Arqueo al Jefe de Tesorería y a el Jefe del Depto. De Servicios Administrativos y Generales, para firma de las partes.
- 3.11 El Jefe del departamento de Tesorería saca copias a la documentación (Memorando y Acta de arqueo) y le entrega una copia al Jefe del Depto. de Servicios Administrativos y Generales, una copia al Auditor Interno y la otra copia restante es ingresada y resguardada en la caja fuerte.
- 3.12 Luego el Auditor Interno procede a cerrar la caja fuerte y le devuelve la llave al Director Administrativo quien es el guardián de la llave de la caja fuerte de la cafetería.
- 3.13 Finalmente la Secretaria del Depto. de Servicios Administrativos y Generales procede a archivar toda la documentación.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Memorando de entrega de dinero de la cafetería
14,302-14	Acta de Arqueo de los fondos de la Cafetería

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
24-07-15	Modificación de los numerales 2.0, 3.1, 3.2.
15-11-18	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
21-01-22	Modificación de los numerales 1.0, 2.0, 3.1 al 3.3 y eliminación del numeral 3.4

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Plan de Manejo Logístico del Comercio Exterior</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 03-4-24	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Cafetería		
Control de entrega de dinero en efectivo que se genera producto de las ganancias por venta de almuerzos en cafetería de la institución.			

4-04-24	Modificación integral del procedimiento (título, 1,0,2.0,3.1 al 3.13,4.0)
---------	---------------------------------------------------------------------------