

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 07	Fecha: 27-08-2024	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
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 (Pagos Menores)  
 Unidad solicitante

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

- 3.1 La Unidad solicitante remite al Departamento de Tesorería el formulario de Solicitud y pago de viático y transporte para su trámite.
- 3.2 La Oficinista responsable de pagos menores en efectivo recibe el formulario de solicitud y pago de viáticos, y verifica que el mismo contenga los siguientes adjuntos:
- Formulario de viatico debidamente lleno según la dirección de procedencia.
  - Hoja de control con el historial de cobros de estos colaboradores.
  - Memorando de asignación de la misión (con fecha previa), dirigido al Colaborador por su superior (Director o Jefe).
  - Memorando de solicitud de pago de viático o con el refrendo de su jefe y Director de su área laboral. (dirigido al Director de Finanzas para su aprobación y visto bueno para el pago del mismo).
- 3.3 La Oficinista de pagos menores una vez verificado la documentación adjunta, registra en el libro Control de Pago de Viático y lo remite al Jefe del departamento para su visto bueno.
- 3.4 El Jefe del departamento de Tesorería, remite la documentación con su visto bueno al Oficinista de pagos menores para su respectivo trámite.
- 3.5 La Oficinista de pagos menores, recibe la documentación y envía en el libro Control de entrega de Viáticos, con numeración 18-(1) a la Dirección de

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 07	Fecha: 27-08-2024	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
Trámite y pago de viáticos menores en efectivo por caja menuda			

Finanzas para aprobación y firma del Director, los pagos de viáticos menores en efectivo.

- 3.6 La Secretaria del Director de Finanzas recibe los viáticos y lo pasa al Director para su sello y aprobación para el correspondiente pago.
- 3.7 El Director de Finanzas aprueba y entrega a su secretaria para que los envíe al Oficinista de pagos menores.
- 3.8 El Oficinista de pagos menores, recibe y verifican si están todos los documentos con su firma de aprobación.
- 3.9 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 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).
- 3.10 El Oficinista hace efectivo el pago del viático al funcionario.
- 3.11 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). Luego procede a realizar el reembolso (Gestión de Cobro). Cuando el proceso está completo se archiva la documentación.

#### 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
15,063-20	Solicitud de Reembolso de Caja Menuda
15,064-20	Hoja de Recapitulación de Caja Menuda

Código: P-D.F.-D.T.-06	Aprobado por:	Página 2 de 2
------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 07	Fecha: 27-08-2024	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Trámite y pago de viáticos menores en efectivo por caja menuda		

s/c	Gestión de Cobro (documento externo)
s/c	Solicitud y pagos de Viáticos y Transporte. (documento externo)

## 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 cambió Oficinista de pagos de viáticos por Oficinista de pagos menores.
10-07-19	Modificación integral del procedimiento
17-02-22	Eliminación del numeral 3.1 y modificación de los numerales 2.0,3.2 y 3.8
26-08-24	Modificación de los numerales 2.0 3.1, 3.2, 3.3,3.4,3.5,3.6,3.7,3.8 y se adiciona los numerales 3.9, 3.10 3.11