

 ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 17-08-2026	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Registro de Cuentas y Trámites Administrativo		

1.0 PROPÓSITO:

Recibir la documentación correspondiente a las diferentes cuentas y trámites administrativos para su registro, análisis, confección y entrega de cheques, con el fin de gestionar oportunamente los pagos correspondientes.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Tesorería
Oficinista de (Atención al Público)
Oficinista (Análisis de Cuentas)
Oficinista (Tramitador)
Oficinista de (Confección de Cheques)

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de (Atención al Público), recibe en ventanilla la documentación interna y externa correspondiente a cuentas y trámites administrativos, tales como: Gestión de Cobro y Viático
- 3.2 El Oficinista de (Atención al Público), registra la documentación recibida en el libro Controlado AP-01, asignándole un número consecutivo para su seguimiento y control. Posteriormente, remite la documentación al Oficinista (Analista de Cuentas), para su revisión y análisis.
- 3.3 El Oficinista (Analista de Cuentas), recibe la documentación y firma el Libro de Registro Controlado AP-01, como constancia de recibido. Posteriormente, registra los documentos en el Libro de Registro Controlado AN-01 para su control y distribución. Una vez concluido el análisis y la revisión, entrega la documentación al Oficinista de (Atención al Público), mediante el libro de Registro controlado AN-02, dejando constancia de la entrega.

Nota: Cuando las cuentas requieran subsanación durante la fase inicial del trámite, se registran en el Libro de Registro Controlado AN-04. En caso de cuentas enviada por el Departamento de Contabilidad para subsanación, esta se registra en el Libro de Registro Controlado AN-05 para que continúe con el trámite correspondiente.

- 3.4 El Oficinista de (Atención al Público), remite los expedientes para continuar con el Trámite institucional correspondiente, utilizando el Libro de Registro Controlado AP-02 para las cuentas administrativas de Gestión de Cobro. Para los casos de viáticos para cheque, se utiliza el Libro de Registro Controlado AP-06, para visto bueno del Director.

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 17-08-2026	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Registro de Cuentas y Trámites Administrativo		

- 3.5 El Oficinista de (Tramitador) recibe las cuentas o trámites administrativos una vez concluido el recorrido institucional. Posteriormente, remite la documentación al al Oficinista de confección de cheques mediante:
- Libro de Registro Controlado OT-01, para la confección de cheques correspondientes a las demás cuentas administrativas Gestiones de Cobros.
 - Libro de Registro Controlado OT-02, para la confección de cheques correspondientes a viáticos
- 3.6 El Oficinista de (confección de Cheques), confecciona los cheques correspondientes de fondo general e inversión, los cuales son registrados en los libros de Registro Controlado CH-01 y Ch-02 para la firma de la Jefa del Departamento de Tesorería y se remite el cheque con el expediente para la firma del Nivel Superior. una vez firmado el cheque, se envía copia mediante Libro de Registro controlado CH-03 al Departamento de Contabilidad para los controles contables correspondientes.
- 3.7 Una vez firmado el cheque por el Nivel Superior, el Oficinista (Tramitador) recibe El expediente con cheque, registrando su recepción en el Libro de Registro Controlado OT-03 y remite la documentación a la Oficina de Control Fiscalización Para el trámite del refrendo.
- 3.8 Una vez recibido el cheque refrendado por la Oficina de Control Fiscal, el Oficinista (Tramitador) registra su ingreso en el libro de Registro Controlado OT-04 para su entrega con cheque y expediente al Oficinista de (Atención al Público), para su custodia y posterior entrega al beneficiario.
- 3.9 El Oficinista de (Atención al Público) contacta a los proveedores, empresarios o Colaboradores para informarles que el cheque se encuentra disponible para su retiro, previa presentación de la documentación requerida.

Nota: Cuando un cheque no sea refrendado y requiera subsanación, el Oficinista (Tramitador) registra la documentación en el libro de Registro Controlado OT-05 y remite el expediente al Oficinista (Analista de Cuentas), para su revisión y corrección. Posteriormente, según el tipo de expediente, se utilizan los siguientes controles:

- Libro de Registro Controlando AN-06, Subsanación de Gestiones de Cobro por los departamentos correspondientes.
- Libro de Registro Controlado AN-07, Subsanación de Viático por los departamentos correspondientes.

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

 ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 17-08-2026	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Registro de Cuentas y Trámites Administrativo		

Una vez realizadas las subsanaciones por las unidades responsables, el expediente se registra en el libro de Registro Controlado AN-08 y se remite nuevamente a la Oficina de Fiscalización para continuar con el trámite de refrendo. Asimismo, cuando las subsanaciones se efectúan en el área de Confección de Cheques; estas deberán registrarse en el Libro de Registro Controlado CH-04, dejando constancia de las correcciones realizadas y del reinicio del trámite correspondiente.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
S/C	Gestión de Cobro
S/C	Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (versión 1.1)
15,061-13	Hoja de Control de Pago de Viáticos

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
10-02-22	Modificación del numeral 3.1, Eliminación del subpunto 3.1.1 y modificación del numeral 4.0
17-08-26	Modificación integral del Procedimiento (título del procedimiento, 1.0 Propósito, 2.0 Responsable, 3.1 al 3.2 y se adicionan nuevos numerales 3.3 al 3.9 y 4.0 Documentos de Referencias.

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