	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