

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha: 06-08-18	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Cafetería		
	Control de Desembolso del Fondo de las Cafeterías de la Institución		

1.0 PROPOSITO:

Controlar el fondo recaudado de las Cafeterías para cubrir necesidades e imprevisto de las cafeterías

2.0 RESPONSABLES:

Director Administrativo y /o Sub-Director Administrativo
 Jefe del Departamento de Servicios Administrativo
 Secretaria de Departamento de Servicios Administrativo
 Oficinista (Administradora) de las cafeterías.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 EL Director Administrativo y /o Sub-director Administrativo, solicita, a través de memorando, el desembolso para realizar una determinada compra o realizar algún pago por servicio prestado a la cafetería.
- 3.2 El Jefe del departamento de Servicios Administrativo gira las instrucciones para que la secretaria del departamento tramite el desembolso por la cantidad solicitada.
- 3.3 La Secretaria asignada de Servicios Administrativo, llena el control de Desembolso del Fondo de Cafetería y firma. De igual forma firma el que recibe el dinero.
- 3.4 Luego este documento es archivado en el expediente de la cafetería para su respectivo control.
- 3.5 Posteriormente la secretaria le hace entrega del dinero a la oficinista (Administradora) de la cafetería y la misma efectúa la compra o pago del servicio.
- 3.6 Luego las oficinistas (Administradora) de las cafeterías le hace entrega a la secretaria asignada la factura de la compra o pago por el servicio prestado a la cafetería, la Secretaria recibe y archiva la factura en el expediente para su respectivo control.
- 3.7 En caso den que se requiera un desembolso para fines no descritos en el procedimiento el mismo requiere el Vo.Bo de la comisión evaluadora conformado por:

Código: P.-D.A.- D.S.A.G. -C- 08	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha: 06-08-18	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Cafetería		
Control de Desembolso del Fondo de las Cafeterías de la Institución			

- Director Administrativo o Sub-Directora Administrativa.
- Jefa de Servicios Administrativos
- OIRH
- Bienestar Social.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	CONTROL DE DESEMBOLSO DEL FONDO DE LA CAFETERÍA.

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
24/7/15	Modificación en los numerales: 1.0, 2.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6. Inclusión del numeral 3.7
06-08-18	Modificación de los numerales 3.3, 3.6, 3.7.