

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 10-02-2022	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
Recepción, Verificación y Registro de Cuentas			

1.0 PROPÓSITO:

Recibir, Registrar, Verificar, Enviar y Entregar las Diversas Cuentas, Cheques para su respectivo trámite.

2.0 RESPONSABLES:

Director de Finanzas
Jefe del Departamento de Tesorería
Oficinista Analista de Cuentas

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El Oficinista del Departamento de Tesorería recibe la siguiente Cuenta:

3.1.1 Viáticos:

El Oficinista recibe y anota en el libro de control los datos correspondientes y remite a la sección de Análisis de Cuentas.

- El Oficinista de Cuentas recibe el documento para su respectiva revisión, los cuales se folian, sellan con firma del Analista responsable el cual procede a registrar en el libro para su visto bueno del jefe de departamento, una vez terminado el procedimiento se envía al Oficinista.
- El Oficinista se encarga de la asignación de número de viático y efectuar el correspondiente recorrido.

3.2 El Oficinista de Análisis de Cuentas se encarga de analizar las siguientes cuentas de Servicios Profesionales, Caja Menuda, Subsidios, Depósitos de Garantía y Viáticos.

- Anota en el libro de control los datos correspondientes.
- Remite a la sección de Análisis de Cuentas para su respectiva revisión los cuales se folian, sellan y revisan con firma del Analista responsable el cual procede a registrar en el libro para visto bueno del jefe del departamento.
- Una vez terminado el procedimiento se envía a Atención al Público para la asignación de número de Gestión de Cobro y firma del responsable

Código: P-D.F.-D.T.-01	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Plataforma Logística del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 10-02-2022	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
Recepción, Verificación y Registro de Cuentas			

para efectuar el recorrido en el libro de trámite a Presupuesto según corresponda.

- En caso de devolución de documentos el Oficinista recibe las diversas cuentas para subsanar, enviadas por el Departamento de Control Fiscal y se devuelve al departamento correspondiente para que lo subsane.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
S/C	Solicitud y Pago de Viáticos y/o Transporte
15,061-13	Hoja de control de Pago de Viáticos
	Orden de Compra al Contado.
11,006-08	Gestión de Cobro
15,058-13	Acta de Emisión de Cheques de Planilla
15,059-13	Acta de Franqueo de Cheques de Planilla

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