 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Sistema Logístico del Comercio Exterior</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 17-02-2022	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	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)

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.2 La Oficinista responsable de pagos menores envía en el libro efectivo deberá verificar lo siguiente:

- El formulario de viático debidamente lleno según la dirección de procedencia.
- Verificar su respectiva Hoja de Control que corresponderá al historial de cobros de estos colaboradores.
- El memorando de asignación de la misión (con fecha previa), dirigido al Colaborador por su superior (Director o Jefe).
- El memorando de solicitud de pago del viático o con el refrendo de su Jefe y Director de su área laboral. (este debe ser dirigido al Director de Finanzas para su aprobación y visto bueno para el pago del mismo).
- La Oficinista de pagos menores envía en el libro de Control de Entrega de Viáticos, con numeración 18-(1) a la Dirección de Finanzas para aprobación y firma del Director, los pagos de viáticos menores en efectivo.


3.3 La Secretaria del Director de Finanzas recibe los viáticos y lo pasa al Director para su sello y aprobación para el correspondiente pago.

3.4 El Director de Finanzas aprueba y entrega a su secretaria para que los envíe al Oficinista de pagos menores.

3.5 El Oficinista de pagos menores, recibe y verifican si están todos con su firma de aprobación.

3.6 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

Código: P-D.F.-D.T.-06	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 17-02-2022	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Trámite y pago de viáticos menores en efectivo por caja menuda		

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).

3.7 El oficinista hace efectivo el pago del viático al funcionario.


3.8 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

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

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Platón de la capital del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 17-02-2022	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
Trámite y pago de viáticos menores en efectivo por caja menuda			