

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 21-01-22	
	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 la Cafetería para cubrir necesidades e imprevisto de la misma.

2.0 RESPONSABLES:

Director Administrativo
 Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Generales
 Oficinista Administradora de la cafetería.
 Secretaria de Dirección (Custodio del fondo de dinero en efectivo de la cafetería)

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 EL Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Generales, solicita autorización al Director Administrativo a través de un memorando, para el desembolso de dinero del fondo de la cafetería, para realizar una determinada compra o algún pago por servicios prestados a la cafetería.
- 3.2 El Director Administrativo autoriza el desembolso y gira instrucciones a la Secretaria de Dirección (custodio del fondo de la cafetería), para que le entregue el dinero a la Oficinista Administradora de la cafetería.
- 3.3 La Oficinista Administradora de la cafetería, recibe el dinero y firma el control de desembolso del fondo de cafetería, para realizar la respectiva compra o pago solicitado.
- 3.4 Posteriormente la Oficinista Administradora de la cafetería, les saca copia a las facturas y le entrega la factura original de compra o servicio realizado a la Secretaria de Dirección (custodio del fondo de la cafetería) y le entrega copia a la Oficinista del Departamento de Servicios Administrativos y Generales, para su control y archivo.
- 3.5 Luego, la factura adquirida es archivada en los expedientes de la cafetería para su debido control, la Secretaria de Servicios Administrativos también le saca copias para sus archivos.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Paradero Logístico del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 21-01-22	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Cafetería		
Control de Desembolso del Fondo de las Cafeterías de la Institución			

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Control de desembolso del fondo de la cafetería

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
24-07-15	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.
21-01-22	Modificación de los numerales: 1.0, 2.0 3.1 al 3.5 y eliminación de los numerales: 3.6 y 3.7