	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:03	Fecha:02-10-2013	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Cobro de ingresos no facturados		

**1.0 PROPÓSITO:**

Registro y Cobro de entrada de ingreso que no es por facturación

**2.0 RESPONSABLES:**

Jefe del Departamento de Tesorería  
Oficinista Supervisor  
Cajero

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

- 3.1 El Cajero del Departamento de Tesorería, realiza los cobros en concepto de ingreso que no son por facturación, por medio de órdenes de cobro que emite otra unidad administrativa de la Institución. Estos conceptos de ingresos son: Cobros de Pases, que emite el Departamento de Pases, Cobro por sello de entradas aéreas o marítimas, copia de documentos, gravar lista de aranceles y en C.D. de aranceles.
- 3.2 Si el cobro es en concepto de Entrada Aérea, el Cajero del departamento, recibe la orden de cobro correspondiente, registra la clave o nombre de la empresa al sistema, código asignado para este concepto y automáticamente el sistema le identifica cuanto debe pagar, luego realiza el proceso de cobro, detalla número de entrada en el recibo original y entrega al usuario para que lo presente al Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería responsable de sellar el documento.

Orden de Cobro vs. Verificación de entrada en los siguientes puntos al momento de efectuar el cobro:


1. Aérea, Terrestre o Devolución

Orden de cobro vs. Verificación de formulario de Pases al momento de efectuar el cobro:

1. Clave de la empresa

- 3.3 Si el cobro es en concepto de la Venta de Formularios de Movimiento Comercial y Certificado de Procedencia, el Cajero del departamento, solicita al usuario pase de la empresa, el número de clave y confirma el nombre de la misma, con la información que le da el sistema y el cual debe tener visible el usuario. Luego registra el código asignado para el concepto de cobro, además de la numeración inicial del formulario de movimiento comercial correspondiente, detalla la cantidad inicial y el sistema le da la numeración final, monto a cobrar. Realiza su proceso de cobro y por último entrega el recibo original sellado al usuario para que se dirija a la ventanilla del Oficinista Supervisor del departamento, encargado de entregar los documentos, además la numeración solicitada al Oficinista Supervisor.

Código:P-D.F.-D.T.-09	Aprobado por:	Página 1 de 2
-----------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:03	Fecha:02-10-2013	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
Cobro de ingresos no facturados			

- 3.4 Si el cobro es en concepto de pases, el Cajero del departamento, recibe la orden de cobro Verifica, registra la clave o nombre de la empresa, registra código asignado para este concepto y el sistema automáticamente le indica el monto a cobrar. Realiza su proceso de cobro, sella la planilla de pases, el recibo original de caja y entrega al usuario.
- 3.5 Si el cobro es en concepto de copias, el Cajero del departamento, recibe la Orden de Cobro, Verifica, registra la clave o nombre de la empresa, el código asignado para este concepto, detalla la cantidad de copias y automáticamente el sistema le indica el monto a cobrar. Realiza su proceso de cobro, sella el recibo original y entrega al usuario.
- 3.6 De darse otra transacción de cobro que no corresponda a ninguno de los renglones de ingresos con código ya establecido en el sistema, el Cajero del departamento, deberá cargar estos al concepto de otros o varios, donde deberá detallar la mayor información al respecto.
- 3.7 De darse otra transacción de cobro que no corresponda a ninguno de los renglones de ingresos con código ya establecido en el sistema. El cajero del Departamento, deberá cargar estos al concepto de otros o varios, donde deberá detallar la mayor información al respecto.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Órdenes de cobro
	Formulario de Pases

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-10-10	3.3 modificado
14-09-12	Procedimiento modificado
02-10-13	Modificados 3.1, 3.2, 3.3 y 3.5