	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha: 22-10-2014	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Devolución de los depósitos de garantía		

### 1.0 PROPÓSITO:

Tramitar documentos de las Empresas que deseen retirar su Depósito de Garantía.


### 2.0 RESPONSABLES:

Director de Finanzas  
 Jefe del Departamento de Tesorería  
 Oficinista de Atención al Público  
 Analista del Departamento de Contabilidad  
 Analistas de Cuentas  
 Secretaria

### 3.0 PROCEDIMIENTO:


- 3.1 El usuario presenta la Gestión de Cobro y los documentos en la Sección de Atención al Público para iniciar el trámite de la devolución del Depósito de Garantía.
- 3.2 La Oficinista de Atención al Público verifica que tengan los siguientes documentos:
- Carta original solicitando la devolución del Depósito de Garantía con la firma del representante legal (el mismo que firmó el contrato)
  - Si no es el mismo representante legal, copia del cambio de la junta directiva o donde se especifique el cambio.
  - Copia del contrato
  - Copia del acta notarial o escritura
  - Recibo original del pago del Depósito de Garantía
  - De no tener el recibo original, debe confeccionar una carta explicativa en donde exoneran a la Zona Libre de cualquier compromiso, cual deberá estar firmada por el representante legal.
  - Copia de cédula o pasaporte del representante legal.
- 3.3 La Oficinista de Atención al Público envía los documentos al Analista del Departamento de Contabilidad para ser registrado en el sistema de pago.
- 3.4 Posteriormente el Analista del Departamento de Contabilidad lo devuelve a la Sección de Atención al Público para asignarle número de control.
- 3.5 La Oficinista de Atención al Público le emite un recibo al usuario como constancia del trámite del Depósito de Garantía

Código: P-D.F.-D.T.-13	Aprobado por:	Página 1 de 3
------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha: 22-10-2014	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Devolución de los depósitos de garantía		

- 3.6 La Oficinista de Atención al Público se dirige a la Sección de Análisis de Cuentas y le entrega los documentos a la Supervisora.
- 3.7 La Supervisora de Análisis de Cuenta la distribuye a uno de los Analistas.
- 3.8 El Oficinista Analista de tramitar la cuenta, verifica el saldo con los libros auxiliares y expedientes custodiados por parte de Asesoría Legal y se cerciora si el monto solicitado por la empresa es correcto.
- 3.9 El Oficinista Analista confecciona una certificación con el nombre de dicha empresa, los metrajes y saldo disponible y coloca su firma.
- 3.10 El Oficinista Analista lo entrega al Jefe del Departamento para que este verifique y coloque su visto bueno.
- 3.11 El Oficinista Analista la envía al Departamento de Contabilidad para que ellos verifiquen en su sistema el monto y den su visto bueno, el Director de finanzas la envía a la sección de Análisis de Cuentas.
- 3.12 El Oficinista Analista la adjunta a los documentos que trajo la empresa y procede a llenar el formulario de solicitud de devolución de Depósito de Garantía.
- 3.13 El Oficinista Analista firma los documentos y se lo lleva al Jefe del Departamento.
- 3.14 El Jefe del Departamento de Tesorería verifica si tiene todos los documentos y firma la Gestión de Cobro y la envía a la Sección de Atención al Público.
- 3.15 La Oficinista de Atención al Público le da salida en el libro y sistema, la envía al Departamento de Presupuesto y posteriormente llega al Departamento de Contabilidad.
- 3.16 El Departamento de Contabilidad la envía al departamento de Tesorería y la recibe la secretaria.
- 3.17 La Secretaria del Departamento de Tesorería la anota en su libro de control y se la entrega a la encargada de confeccionar los cheques.
- 3.18 El Jefe del Departamento de Tesorería verifica el cheque y lo firma, lo envía por medio de un mensajero a su respectivo trámite.
- 3.19 Para que el usuario pueda retirar el cheque debe presentarse a la Sección de Atención al Público,

Código: P-D.F.-D.T.-13	Aprobado por:	Página 2 de 3
------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha: 22-10-2014	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Devolución de los depósitos de garantía		

- 3.20 La Oficina de Atención al Público le solicita al usuario el recibo original que le entregaron cuando presentó la cuenta, Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social y de la Dirección de Ingresos.
- 3.21 La Oficinista de Atención al Público envía a la Sección de Análisis de Cuentas el expediente con la copia celeste del cheque debidamente firmado por la persona encargada de retirar el mismo.
- 3.22 El Oficinista de Análisis de Cuenta ubica el libro correspondiente a ese pago y procede con el registro, rebaja del monto disponible y nos queda un nuevo saldo o en cero.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libros auxiliares
	Formulario de Solicitud de Devolución del Depósito de Garantía
	Formulario de Gestión de Cobro
	Libros de entrada y salidas de Gestiones de Cobros
	Expedientes de Empresas Usuarias.

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación