	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE</b>
	Revisión: 04	Fecha: 02-10-2013	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Recepción de cuentas específicamente la Gestión de Cobro.		

**1.0 PROPÓSITO:**


Recibo para la Recepción de Cuentas específicamente la gestión de Cobro.

**2.0 RESPONSABLES:**

Director de Planificación y Finanzas  
 Jefe del Departamento  
 Oficinista de Atención al Público  
 Oficinista Analista de Cuentas

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

- 3.1 El Oficinista del Departamento de Tesorería, responsable recibe del proveedor o usuario, la Gestión de Cobro que puede ser para el pago de servicios Profesionales, Contratos de Mantenimiento o Servicios u obras de construcción y compras al crédito. Si la Gestión de Cobro es para el pago de contrato por Servicios Profesionales, la documentación a presentar debe ser: Gestión de cobro original y factura original, informe que explique la labor realizada con visto bueno del Director del área correspondiente, copia de la cédula de identidad personal y copia del contrato debidamente firmado y refrendado por la Contraloría. Si la Gestión de Cobro es para el pago de Contrato de Mantenimiento o servicio u obra de Construcción, debe presentar: Gestión de cobro original, factura original firmada por el Director del área correspondiente o en su defecto la persona que este designe como constancia de recibido a satisfacción, copia de la cédula del contratista, copia del contrato firmado y refrendado, informe de avance o de trabajo realizado por etapas o visitas realiza. Este informe también deberá estar firmado por el Director del área correspondiente o en su defecto por el funcionario que este designe. Si la Gestión de Cobro es para pago por compras o servicios al crédito, deberá contar con: Gestión de Cobro original, factura original con los timbres fiscales correspondiente; sellada y firmada por un funcionario del Almacén Central como constancia que se recibió el bien o servicio y orden de compra original.
- 3.2 El Oficinista del Departamento de Tesorería procede a revisar la documentación.
- 3.3 El Oficinista del departamento de Tesorería revisa y registra en libro Gestión de Cobro, la fecha del día, asigna número control al documento y lo escribe en la Gestión de Cobro, coloca el número de fondo institucional y firma en el renglón entrada a Tesorería.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha: 02-10-2013	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
Recepción de cuentas específicamente la Gestión de Cobro.			

- 3.4 El Oficinista del Departamento de Tesorería confecciona el recibo de Gestión de Cobro y entrega al proveedor.
- 3.5 El Oficinista del Departamento de Tesorería, entrega al Oficinista responsable de la verificación, firma de la cuenta.
- 3.6 El Oficinista Responsable de la Verificación, entrega al Jefe del Departamento para su visto bueno y envía al Oficinista responsable de registrar en el sistema y en el libro de control de Gestiones de Cobros para su recorrido en los diversos departamentos involucrados.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
11,006-08	Documento de Gestión de Cobro
	Recibo de Certificación de Cuentas
Libro#1	Libro Control de entrada y Numeración de Gestión de Cobro
	Recibo de Gestiones de Cobros
15,052-11	Solicitud de expedientes de Empresas Usuarias para análisis de Devolución de Depósito de Garantía
15,052-11	Solicitud de Devolución de Depósito de Garantía.

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-10-10	3.3 y 3.4 modificados.
27-09-11	3.5 eliminado y el 3.6 modificado
14-09-12	Procedimiento modificado
02-10-13	Modificado 4.0