	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 02-10-2013	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Venta y entrega de documentos autorizados para el Movimiento Comercial y pagos por adelantado (Declaración de Movimiento Comercial, DMC).		

1.0 PROPÓSITO:

Para la venta y entrega de documentos autorizados para la entrada, salida y traspaso de mercancía en el área segregada.


2.0 RESPONSABLES:

Director de Planificación y Finanzas
 Jefe del departamento de Tesorería
 Cajeros
 Oficinista Supervisor

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Usuario se dirige al cajero y solicita la cantidad de formulario, certificado de procedencia o Declaración de Movimiento Comercial (DMC), el cajero a su vez le solicita al usuario el pase, y clave de la empresa y cuando no es, le solicita el formulario de pago de la Declaración de Movimiento Comercial.
- 3.2 El Cajero registra la Clave y le sale el nombre de la empresa, seguidamente le indica a registrar el concepto.
- 3.3 El Cajero al escoger el código (Fo) Formulario la pantalla le indica que registre la cantidad a comprar al igual que cuando es Certificado de Procedencia, cuando es Declaración de Movimiento Comercial, el cajero registra la cantidad a cobrar.
- 3.4 Luego el sistema lo multiplica por la tarifa establecida y le indica cuanto debe cobrar.
- 3.5 El Cajero le entrega al usuario el recibo de caja donde indica el valor de la cantidad comprado de formulario, Certificado de Procedencia o Declaración de Movimiento Comercial.
- 3.6 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, responsable al momento de la entregar los documentos verifica que el usuario tenga visible su pase de acceso al área segregada y confirma la clave y nombre de la empresa.
- 3.7 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, responsable de la entrega de los formularios, al momento que el usuario le presenta el recibo de caja, donde se detalla, la cantidad y numeración a entregar, llena el formulario control de venta diaria, (formulario A4).

Código:P-D.F.-D.T.-06	Aprobado por:	Página 1 de 3
-----------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE
	Revisión: 03	Fecha: 02-10-2013	PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Venta y entrega de documentos autorizados para el Movimiento Comercial y pagos por adelantado (Declaración de Movimiento Comercial, DMC).		

- 3.8 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, responsable de la entrega de los documentos, llena el formulario de reporte de venta A4 en los renglones de: nombre de la empresa, número de Clave, número de recibo y cantidad de formularios, entrega los documentos y pide al usuario que verifique antes de retirarse de la ventanilla, luego entrega el formulario de reporte de venta para que firme detallando nombre, N° de pase, N° de cédula, N° de teléfono de la empresa.
- 3.9 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, responsable de la entrega de los documentos, entrega los formularios, el recibo original de pago y el original del formulario de reporte de venta al usuario, procede a anotar en el informe diario de venta de formulario A-3 los datos detallados en el A-4. El Oficinista Supervisor hace el cierre al final del día en el Control de Inventario de Documentos de Aduana el A-2.

Pasos a seguir para la compra de formularios por primera vez:


- ❖ Copia del pasaporte o cédula del dueño de la empresa o Representante Legal.

Pasos a seguir para la compra por medio de Pagos por Adelantado, Declaración de Movimiento Comercial electrónico.

- ❖ En caso de que el cheque sea devuelto por el Banco Nacional por insuficiencia de fondo, los mismos deberán pagar sus obligaciones por medio de Cheque certificado.

- 3.10 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, responsable de la entrega de los documentos, archiva una copia del Resumen Diario (A2), Informe Diario de Ventas de Formularios (A3) y venta de Formulario de movimiento comercial (A4) y carta de las empresas.
- 3.11 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, responsable de la entrega de los documentos, incorpora los Originales de Resumen Diario (A2), Informe Diario de ventas de Formularios (A3) y venta de Formulario de movimiento comercial (A4) al expediente de Recaudación del día correspondiente para ser enviado al siguiente día al departamento de contabilidad.
 Todo documento retirado debe llevar un control por libro de entrada y salida de su área con autorización escrita del Jefe del Departamento de Tesorería, del asistente.

Código:P-D.F.-D.T.-06	Aprobado por:	Página 2 de 3
-----------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 02-10-2013	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Venta y entrega de documentos autorizados para el Movimiento Comercial y pagos por adelantado (Declaración de Movimiento Comercial, DMC).		

4.0 DOCUMENTO DE REFERENCIA

Código	Titulo
	Formularios de Movimiento Comercial
	Resumen Diario (A2)
	Informe diario de ventas de Formularios (A3)
	Venta de Formulario de movimiento comercial (A4)
	Cartas de las Empresas
	Formulario de Pago del DMC

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-10-10	3.1, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 modificado, nombre del procedimiento modificado
14-09-12	Procedimiento modificado
02-10-13	Modificados 3.8, 3.9 y eliminado 3.12