	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 08-11-2018	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento Contabilidad Análisis de las recaudaciones.		

1.0 PROPÓSITO:

Verificar los pagos realizados por los usuarios de forma individual.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Contabilidad
Oficina de Informática
Auxiliar de Contabilidad
Secretaría

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Auxiliar de Contabilidad encargado, recibe las recaudaciones que le envía el Departamento de Tesorería por medio de mensajería, todos los conceptos que generan ingresos (cuenta por cobrar lote, tasa de basura, seguridad, carta de garantía, almacenaje de furgón, permisos de operación entre otros).
- 3.2 El Auxiliar de Contabilidad encargado de la recaudación del departamento, procede a verificar cada una de las cuentas que presentan las recaudaciones para determinar si las cifras son correctas. De no balancear con el sistema los saldos de las cuentas con la volante de depósito del Banco Nacional, se procede a informar a la Oficina de Informática mediante un reporte, para que subsane la diferencia en el sistema.
- 3.3 El Auxiliar de Contabilidad encargado de la recaudación del departamento, imprime un comprobante directo del sistema donde detalla todas las transacciones realizadas por conceptos.
- 3.4 El Auxiliar de Contabilidad encargado de recaudación, entrega el comprobante con toda la documentación que conforma la recaudación al Jefe de Contabilidad. El mismo verifica que estén balanceado los pagos en el sistema con el detalle del comprobante de diario y el depósito bancario. Una vez verificado, el Jefe de Contabilidad firma el comprobante diario que se imprime en el sistema y entrega al Auxiliar encargado de recaudación.
- 3.5 En caso de no balancear se devuelve los informes, al Auxiliar de Contabilidad, para ser nuevamente verificado hasta que se encuentre el balance.
- 3.6 El Auxiliar de Contabilidad encargado de la recaudación, procede a archivar el comprobante en la sección de comprobante de ingresos del mes y archivar las recaudaciones del mes dentro del departamento para posibles ajustes y/o revisiones.

Código: P-D.F.-D.C.-01	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 08-11-2018	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento Contabilidad Análisis de las recaudaciones.		

3.7 Al final de cada mes el Auxiliar de Contabilidad encargado de las recaudaciones solicita a la Secretaria del Departamento de Contabilidad enviar mediante Memorando las recaudaciones que originalmente le pertenecen al Departamento de Tesorería.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Comprobante de diario

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
24-06-08	2.0, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 y 3.9 modificados
28-09-12	Modificación de los puntos 2.0, 3.1 y eliminación del 3.2
10-04-17	Modificación de los numerales 2.0, 3.1 al 3.7 y 3.9. y se elimina el 3.8 ya que se unificó en el punto 3.7.
08-11-18	Modificación de los numerales 3.2, 3.4 y 3.8 y se elimina el 3.6