

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 10-07-2019	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Cobro de facturación mensual de las empresas dentro de la Zona Libre de Colón		

### 1.0 PROPÓSITO:

Cobrar de la facturación mensual que emite el Departamento de Contabilidad por los alquileres y de locales, permiso de operación y bienes de consumo (agua, basura, seguridad) almacenajes y cartas de garantía.

### 2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Tesorería  
 Departamento de Contabilidad  
 Oficinista Supervisor  
 Cajero

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Usuario le presenta al cajero la factura emitida por el Departamento de Contabilidad para realizar el pago total o arreglo de pago, ya sea en cheque o efectivo; y el cajero verifica los datos de la Orden de Cobro o Factura.
- 3.2 El Cajero procede a cobrar el concepto, una vez verificado el método de pago y los detalles a pagar de la factura.
- 3.3 El Cajero, luego de haber cobrado satisfactoriamente la factura de la empresa usuaria, se ingresa el recibo de cobro, junto con los demás recibos cobrados durante el día, en la carpeta de recaudación, para ser archivado por el Oficinista Supervisor.

### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Orden de cobro
	Factura

### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-10-10	3.4 modificado
14-09-12	Procedimiento modificado
10-07-19	Modificación integral del procedimiento