

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 10-07-2019	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Venta y entrega de formularios para el Movimiento Comercial y Certificado de procedencia		

1.0 PROPÓSITO:

Llevar un control de la venta y entrega de los formularios de

2.0 RESPONSABLES:

Director de Finanzas
 Jefe del Departamento de Tesorería
 Cajeros
 Jefe del Departamento de Contabilidad

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La empresa usuaria, debe presentar al Cajero del Departamento de Tesorería, una carta de petición de compra del formulario de papel químico de Movimiento Comercial, firmada y sellada por el Director de Finanzas y conjuntamente debe traer consigo su pase legítimo permanente actualizada o eventual con su respectiva cédula de identidad; también debe especificar la cantidad de formularios requeridos dentro de la carta de petición. En el caso de la venta del certificado de procedencia, solamente el usuario se aproxima al Cajero solicitando la cantidad de formularios que se necesita, solo debe presentar su pase permanente o eventual con su cédula de identidad personal.
- 3.2 El Cajero verifica los documentos y registra en el sistema de cobros la compra de los formularios y certificado de procedencia por parte del usuario.
- 3.3 El Cajero solicita al Oficinista Supervisor, la secuencia actual de los formularios en existencia, para ingresar la cantidad exacta solicitada por el usuario y manejar el control de los formularios. El sistema de cobros, automáticamente refleja el monto a cobrar, dependiendo de la cantidad de formularios solicitados.
- 3.4 Una vez que el cajero formula el cobro, el sistema arroja dos comprobantes de recibo: uno para el usuario y otro para el archivo de recaudación.
- 3.5 El Cajero dirige al usuario hacia el Oficinista Supervisor para el despacho de los formularios, con las secuencias que arrojo el comprobante de pago.
- 3.6 El Oficinista Supervisor, responsable de la entrega de los formularios (una vez que el usuario le entrega al comprobante de pago), llena el formulario de Reporte de venta, con los datos requeridos por el documento, junto con los datos personales del usuario al que se le entrega los formularios y el usuario firma el Reporte de Venta como constancia de recibido.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 10-07-2019	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Venta y entrega de formularios para el Movimiento Comercial y Certificado de procedencia		

3.7 El Oficinista Supervisor nuevamente le entrega el comprobante de pago al usuario, adjunto con el recibo original del reporte de venta y los formularios, concluyendo así el despacho de la venta de formularios.

3.8 El Oficinista Supervisor, luego registra los detalles de la venta de formularios con el Control de Venta Diaria, Resumen diario y el informe diario de venta de formularios que, al día siguiente, se envían los totales de ventas de formularios del día anterior al Departamento de Contabilidad al día siguiente y las respectivas copias van al expediente del Jefe del departamento de Tesorería.

4.0 DOCUMENTO DE REFERENCIA

Código	Título
	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
10-07-19	Se modifica el título del procedimiento y los numerales 3.1 al 3.8. Además se eliminan los numerales 3.9 al 3.11