

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 10-04-2017	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Contabilidad		
	Registro de cuentas por cobrar.		

1.0 PROPÓSITO:

Determinar los pagos pendientes de cada uno de los usuarios.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Contabilidad
Auxiliar de Contabilidad

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Auxiliar de Contabilidad de cuentas por cobrar recibe información de Asesoría Legal (ésta puede ser memos, contratos, enmiendas) del Departamento de Transporte, las tarjetas de las empresas que tienen morosidad y del Depósito Público, informes de morosidad por servicios de almacenaje, carta de garantías, resoluciones, cambios de razón social, convenio de representadas y reactivación de clave.
- 3.2 El Auxiliar de Contabilidad de cuentas por cobrar procede al desglose de los documentos recibidos y realiza los ajustes y cambios que se requieran a la empresa.
- 3.3 El Auxiliar de Contabilidad de cuentas por cobrar registra en el sistema la información según el documento mencionado.
- 3.4 El Auxiliar de Contabilidad de cuentas por cobrar realiza un asiento de diario para registrar en el mayor.
- 3.5 El Auxiliar de Contabilidad de cuentas por cobrar analiza y actualiza mensualmente la información ya registrada en el sistema, en caso de que exista aumento y disminución de metros, anulación de empresas, carta de garantía, contenedores, servicios de almacenaje
- 3.6 El Auxiliar de Contabilidad de cuentas por cobrar entra al sistema para generar las facturas del mes con todos los cambios que se efectúa.
- 3.7 El Auxiliar de Contabilidad de cuentas por cobrar al tener las facturas impresas, procede a seleccionar las que se van al archivo hasta que el usuario la retire, y el resto para enviar por correo al usuario.
- 3.8 El Auxiliar de Contabilidad de cuenta por cobrar, verifica que los saldos facturados mensualmente a los usuarios se estén pagando a tiempo y que no incurran en recargo del 10%.



- 3.9 El Auxiliar de Contabilidad de cuenta por cobrar imprime un informe de los saldos pendientes por antigüedad de los usuarios morosos para proceder con la suspensión de las claves por morosidad.
- 3.10 El Auxiliar de Contabilidad de cuenta por cobrar confecciona un informe de cuenta por cobrar el cual debe balancear con el balance de situación.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Facturas
	Asientos de diario
	Libro de procedimientos para el recaudo mediante Transferencia Electrónica de Fondos
	Libro de Manual de Políticas de Cobro
	Reglamento para la preparación de Información Financiera
	Norma de Contabilidad Gubernamental
	Manual General de Contabilidad Gubernamental
642-94	Orden de Cobro
646-08	Control de cambios de facturación
645-08	Factura mensual de la empresa

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
29-04-08	Se incluyeron documentos de referencia
27-10-08	Se incluyeron documentos de referencia
28-09-12	Modificación del punto 2.0
10-04-17	Se modificaron los numerales 2.0, 3.1, 3.2,3.6 3.7, 3.8 3.9 y se modifico en todos los numerales Analista de cuentas por cobrar de el Departamento de Contabilidad por Auxiliar de Contabilidad de cuentas por cobrar, debido a la modificación del punto 2.0 Auxiliar de Contabilidad.