

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 15-10-2019	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
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 recibidos cobrados durante el día en la carpeta de recaudación para ser verificado en el departamento de Contabilidad, y se devuelve al departamento de Tesorería, para ser archivado por el Oficinista.

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
15-10-19	Modificación del numeral 3.3

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 15-10-2019	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
Cobro de facturación mensual de las empresas dentro de la Zona Libre de Colón			