 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Bandera Capitán del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha:12-07-2018	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		
	<b>Cobros a las empresas morosas de la Zona Libre de Colón.</b>		

### 1.0 PROPÓSITO:

Gestionar el cobro a las empresas morosas de la Zona Libre de Colón


### 2.0 RESPONSABLES:

Gerente General  
Asesor Legal  
Director de Finanzas  
Director de Operaciones Comerciales  
Jefe del Departamento de Contabilidad  
Auxiliar de Contabilidad  
Secretaria

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Auxiliar de Contabilidad genera un reporte de empresas facturadas por orden del Jefe del Departamento de Contabilidad.
- 3.2 El Auxiliar de Contabilidad emite periódicamente mensaje de morosidad a todos los usuarios facturados con el siguiente texto **“Si su cuenta muestra saldos a 60 días o más presentarse al Departamento de Contabilidad, de lo contrario hacer caso omiso del mensaje.”**
- 3.3 El Auxiliar de Contabilidad identifica las empresas que no estén cumpliendo con sus pagos mensuales para acciones consecutivas según el atraso que presente la cuenta.
- 3.4 El Auxiliar de Contabilidad realiza las gestiones informativas telefónicas o envíos de correos electrónicos, al vencimiento de la factura para aquellas empresas que o han retirado su factura para que realicen sus pagos de manera oportuna y eviten caer en morosidad.
- 3.5 El Auxiliar de Contabilidad realiza el siguiente análisis de las empresas morosas:
  - **Empresas con morosidad de 30 días:** se reitera las gestiones informativas telefónicas o envíos de correos electrónicos para aquellas empresas que no han realizado pagos en los últimos 30 días o tienen saldos o arrastres equivalentes a cargo de furgón recargos u otros. Se realiza entrega de carta de saldo tipo (1) nivel informativo (usuario moroso de 30 días). Emisión de cartas (sujeto a discreción de posibilidad de entrega).
  - **Empresas con morosidad de 60 a 90 días:** Se realizan gestiones de seguimientos informando vía correo electrónico o teléfono su próxima suspensión de clave con D.M.C.E. Al entrar la morosidad en 60 días, el

Código: P-D.F.-D.C-9	Aprobado por:	Página 1 de 1
----------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Platóna Capital del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha: 12-07-2018	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		
	<b>Cobros a las empresas morosas de la Zona Libre de Colón.</b>		

usuario también se bloquea en la caja y no podrá realizar sus pagos (DMCE y factura).


- **Empresa con morosidad de 90 a 120 días:** Se realizan gestiones de seguimientos informando vía correo electrónico o teléfono su próxima suspensión de clave en DMCE, al entrar la morosidad en 90 a 120 días el usuario también se bloquea en la caja y no podrá realizar sus pagos (DMCE y factura).
- Al supervisar los 120 días de morosidad se envía al Jefe de Contabilidad un informe con la información y detalle de la situación del usuario.
- El Jefe de Contabilidad le notifica a la Secretaria que realice un memorándum al Director de Operaciones Comerciales solicitando los movimientos comerciales de las empresas remitidas.
- El Director de Operaciones Comerciales le comunica por medio de memorándum los movimientos comerciales que hayan tenido los usuarios por fechas.
  - Si hubo movimientos comerciales se mantiene moroso el usuario y se mantiene el seguimiento.
  - Si no hubo movimientos se remite mediante memorándum a el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
- La secretaria lleva un control por medio de un archivo físico del memorándum enviados.

3.6 El usuario puede solicitar un arreglo de pago directamente con el Gerente General, Director de Finanza o Jefe de Contabilidad:

- Si es de Contabilidad o Dirección de Finanzas, la solicitud subirá a Asesoría Legal para revisión y visto bueno, posteriormente a la Gerencia para ser firmado y es enviado al Departamento de Contabilidad para ser registrado.
- Si entra por Gerencia la solicitud es remitida a la Dirección de Finanzas la cual lo envía para el Departamento de Contabilidad para su registro.

3.7 La Secretaria del departamento de Contabilidad notifica al usuario que su arreglo de pago ha sido aprobado.

Código: P-D.F.-D.C-9	Aprobado por:	Página 2 de 1
----------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha: 12-07-2018	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		
<b>Cobros a las empresas morosas de la Zona Libre de Colón.</b>			

**3.8 Manejo de Cheques devueltos:** La Secretaria recibe los cheques devueltos por el banco. Confecciona memorándum de cheques devueltos y lo remite simultáneamente a los Auxiliares de contabilidad para:

- El registro de comprobante de Cheques x cobrar en el informe financiero.
- La gestión de reemplazo de cheque devuelto.

**3.9** El Auxiliar de Contabilidad registra en el sistema, el cheque devuelto con lo cual la cuenta queda bloqueada para captura de pagos en caja de manera que el usuario esté limitado de esta acción y deba apersonarse al Departamento de Contabilidad.

El Auxiliar de Contabilidad comunica vía (teléfono, correo u descrito en la factura) a las empresas descritas en el informe que debe presentarse para reemplazar cheque y describe pago a efectuar para dicho reemplazo.

El usuario se presenta a la oficina para reemplazo de cheque.

El auxiliar confecciona orden de cobros indicando reemplazo de cheque, manejo de cheque y otros.

El usuario realiza pago del cheque en caja.

El Auxiliar de contabilidad devuelve al usuario el cheque antes mencionado.

El Auxiliar de contabilidad confecciona informe mensual de cheques recibidos, reemplazados y pendientes de reemplazos, el cual es entregado a la secretaria de contabilidad para su archivo.

#### **4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código	Título

#### **5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

Fecha	Modificación