

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE</b>
	Revisión: 01	Fecha: 10-7-2019	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Devolución de los depósitos de garantía		

**1.0 PROPÓSITO:**

Tramitar documentos de las Empresas que deseen retirar su Depósito de Garantía.

**2.0 RESPONSABLES:**

Director de Finanzas  
 Jefe del Departamento de Tesorería  
 Oficinista de Atención al Público  
 Analista del Departamento de Contabilidad  
 Analistas de Cuentas  
 Secretaria

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

3.1 El usuario presenta la Gestión de Cobro y los documentos a la Oficinista, para iniciar el trámite de la devolución del Depósito de Garantía.

3.2 La Oficinista procede a verificar que la gestión de Cobro este acompañada de los siguientes documentos:

- Carta original solicitando la devolución del Depósito de Garantía con la firma del Representante Legal (el mismo que firmó el contrato). Si no es el mismo representante Legal, copia del cambio de la Junta Directiva o donde se especifique el cambio.
- Copia del contrato
- Copia del acta notarial o escritura
- Recibo original del pago del Depósito de Garantía, de no tener el recibo original, debe confeccionar una carta explicativa en donde exoneran a la Zona Libre de cualquier compromiso, cual deberá estar firmada por el Representante Legal.
- Copia de cédula o pasaporte del Representante Legal.
- Si los documentos están completos, la Oficinista emite una constancia al usuario del trámite del Depósito de Garantía. En caso de faltar algún documento, el trámite no procede y se le informa al usuario para que el mismo complete la información.

3.3 El Oficinista posteriormente de admitir la solicitud, envía los documentos al Analista de Cuenta del departamento de Tesorería para su revisión.

3.4 El Analista del departamento de Tesorería revisa la documentación y luego lo devuelve al Oficinista de Atención al Público, para asignarle número de control.

Código: P-D.F.-D.T.-09	Aprobado por:	Página 1 de 3
------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE</b>
	Revisión: 01	Fecha: 10-7-2019	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Devolución de los depósitos de garantía		

- 3.5 El Oficinista se dirige a la Sección de Análisis de Cuentas y le entrega los documentos al Supervisor.
- 3.6 El Oficinista Supervisor asigna la documentación al analista de cuentas.
- 3.7 El Oficinista (Analista) tramita la cuenta, verifica el saldo con los libros auxiliares y expedientes custodiados por parte de Asesoría legal y se cerciora si el monto solicitado por la empresa es correcto y para sacar copia con el contrato de sello anulado.
- 3.8 El Oficinista (Analista) confecciona una certificación con el nombre de dicha empresa, los metrajes, saldo disponible y coloca su firma para enviarlo al jefe del departamento de Tesorería para que éste verifique y coloque su visto bueno.
- 3.9 El Oficinista (Analista) envía al departamento de Contabilidad a través del libro control para que ellos verifiquen en su sistema el monto y den su visto bueno.
- 3.10 El Director de Finanzas da su visto bueno en la Certificación y la Secretaria de la Dirección, envía la documentación a la Sección de Análisis de Cuentas
- 3.11 El Oficinista recibe la Certificación y adjunta a los documentos que trajo la empresa para el trámite y procede a llenar el formulario de solicitud de devolución de depósito de Garantía.
- 3.12 El Oficinista firma los documentos y se los lleva al Jefe del Departamento de Tesorería para su visto bueno.
- 3.13 El Jefe del Departamento de Tesorería verifica si tiene todos los documentos y firma la Gestión de Cobro y la envía a la Sección de Atención al Público para su trámite.
- 3.14 El Oficinista de Atención al Público le da salida en el libro y la envía al departamento de Contabilidad.
- 3.15 El Analista del Departamento de Contabilidad registra la Gestión de Depósito de Garantía en el sistema y lo devuelve al Departamento de Tesorería.
- 3.16 La Oficinista de Atención al Público del departamento de Tesorería lo anota en su libro de control y se la entrega al encargado de confeccionar los cheques.
- 3.17 El Jefe del Departamento de Tesorería verifica el cheque y lo firma, lo envía por medio de un mensajero a su respectivo trámite.

Código: P-D.F.-D.T.-09	Aprobado por:	Página 2 de 3
------------------------	---------------	---------------

- 3.18 El Oficinista de Atención al Público avisa a la empresa que su cheque está listo para su debido cobro.
- 3.19 Para que el usuario pueda retirar el cheque debe presentarse a la sección de Atención al Público con los siguientes documentos:
- El recibo original que le entregaron cuando presentó la cuenta.
  - Paz y Salvo de la caja del seguro Social
  - Paz y salvo de la Dirección de Ingreso.
- 3.20 Posteriormente la Oficinista de Atención al Público envía a la Sección de Análisis de Cuentas el expediente con la copia celeste del cheque debidamente firmado por la persona encargada de retirar el mismo.
- 3.21 El Oficinista de Análisis de Cuenta ubica el libro de análisis correspondiente a ese pago y procede con el registro, rebaja del monto disponible, finalmente la Oficinista archiva el expediente de la empresa.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libros auxiliares
	Formulario de Solicitud de Devolución del Depósito de Garantía
	Formulario de Gestión de Cobro
	Libros de entrada y salidas de Gestiones de Cobros
	Expedientes de Empresas Usuarias.

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
10-7-19	Modificación integral del procedimiento.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 01	Fecha: 10-7-2019	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Devolución de los depósitos de garantía		