 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paraná Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 29-08-2024	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Certificación y Devolución de los Depósitos de Garantía		

1.0 PROPÓSITO:

Tramitar documentos de las Empresas que deseen retirar sus depósitos de garantía.

2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 Para que el usuario obtenga la Devolución del Depósito de Garantía debe solicitar primero la certificación. Esto se realiza entregando la siguiente documentación al Director de Finanzas:

- ❖ Carta solicitando la certificación del Depósito de Garantía.
- ❖ Registro Público actualizado.
- ❖ Cédula o Pasaporte del Representante Legal vigente.

3.2 El Director de Finanzas envía la documentación con visto bueno al Departamento de Tesorería.


3.3 El Oficinista Supervisor recibe y asigna la documentación al Analista de Cuenta.

3.4 El Oficinista (Analista) verifica el saldo con los libros auxiliares y el expediente de la empresa que es custodiado por parte de Asesoría Legal, y se certifica que el monto solicitado por dicha empresa sea el correcto.

3.5 El Oficinista (Analista) confecciona una Certificación con el nombre de la empresa, clave, Contrato de permiso de Operación, medidas, ubicación y el saldo disponible según el libro auxiliar. Ya revisado coloca su firma y lo envía al jefe de Tesorería para que verifique que todo está correcto y ponga el visto bueno y firma.


3.6 El Oficinista (Analista) envía el libro auxiliar con la nota ya confeccionada al Departamento de Contabilidad para que verifiquen en su sistema el monto y coloquen el visto bueno.

Código: P-D.F.-D.T.-07	Aprobado por:	Página 1 de 4
------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parabona Logistics del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 29-08-2024	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Certificación y Devolución de los Depósitos de Garantía		


- 3.7 El Departamento de Contabilidad envía el libro auxiliar con la carta firmada por el Analista de Contabilidad al Director de Finanzas para su correspondiente visto bueno y firma.
- 3.8 La Secretaria de la Dirección de Finanzas envía el libro auxiliar con todas las firmas correspondientes nuevamente al Departamento de Tesorería, al Analista; el Analista de Tesorería llama a la empresa para que pasen retirar la Carta Certificada.
- 3.9 Cuando la empresa solicitante tenga la Certificación en sus manos debe presentar al área de Atención al Público la Gestión de Cobro con los siguientes requisitos para la devolución del Depósito de Garantía:
- Gestión de Cobro.
 - Carta original dirigida al Director de Finanzas solicitando el pago de la Devolución del Depósito de garantías firmada por el Representante Legal de la empresa (La misma persona que firmó el Contrato).
 - Copia del Contrato.
 - Copia de Escritura Pública de acta notarial.
 - Si no es el mismo Representante Legal, deben presentar copia de la Junta Directiva o Registro Público en donde se especifique el cambio y notarizarlo.
 - Recibo original del pago del Depósito de Garantía o pago del cheque notariado.
 - De no tener recibo, carta especificando el mismo, el cual deberá firmar el Representante Legal.
 - Copia de la Cédula o Pasaporte vigente
 - Gestión de Cobro debidamente llenada por el usuario o Representante Legal con su firma.
 - Para el retiro del cheque correspondiente deberán presentar el recibo original que emite la Administración de la Zona Libre de Colón (Departamento de Tesorería).
- 3.10 El Área de Atención al Público revisa minuciosamente que toda la documentación este completa, le asigna un número a la Gestión de Cobro por medio de un control que está en el libro número 1 de Atención al Público.
- 3.11 El Oficinista de Atención al Público envía al Supervisor de Analistas de cuentas la documentación completa por medio del libro de registros y este a su vez asigna a un Analista de cuentas.

Código: P-D.F.-D.T.-07	Aprobado por:	Página 2 de 4
------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Caribe Oriental</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 29-08-2024	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	Certificación y Devolución de los Depósitos de Garantía		

- 3.12 El Oficinista (Analista) verifica que la Gestión de Cobro tenga la Certificación y toda la documentación vigente, folea y firma, el documento y se lo entrega al Jefe de Tesorería para revisar que todo esté en regla, procede a dar el visto bueno y firma.
- 3.13 Después que el Jefe de Tesorería da el visto bueno, el Oficinista (Analista) lo devuelve a Atención al Público para que ellos procedan a enviarlo al Departamento de Presupuesto para colocarle el número de partida (bloqueo o reserva).
- 3.14 El Departamento de Presupuesto lo envía por medio de libro de registro al Departamento de Contabilidad para su correspondiente registro (Comprometido o devengado).
- 3.15 El Departamento de Contabilidad envía la Gestión de cobro con el comprobante del registro y por medio del libro de Control al Departamento de Tesorería dirigido al Oficinista encargado de la confección de cheques.
- 3.16 El Oficinista encargado de emitir los cheques, imprime el documento, lo entrega al Jefe de Tesorería para dar el visto bueno y firma, lo envía por medio del libro control a la Dirección de Finanzas para la firma del Director.
- 3.17 La Dirección de Finanzas lo remite a la Gerencia General para que el Gerente firme y lo devuelvan al Departamento de Tesorería.
- 3.18 Una vez el cheque llegue firmado por el Gerente al Departamento de Tesorería se procede a registrarlo en el libro de control y enviarlo a Contraloría para su debido refrendo.
- 3.19 Ya refrendado el cheque, se les hace llegar al área de Atención al Público por medio del libro de registro. Y esta área procede a llamar al Representante Legal de la empresa para informar que ya el cheque está listo.
- 3.20 El usuario para retirar el cheque debe presentar:
- Copia de la Gestión de Cobro.
 - Si no es el Representante Legal que retira el cheque debe enviar una carta informando los datos de la persona que retira el cheque con la cédula de los dos (la carta debe estar notariada).
- 3.21 El Área de Atención al Público remite al Oficinista (Analista) el expediente para la actualización (rebaja) del monto disponible en el libro mayor. Una vez registrado

Código: P-D.F.-D.T.-07	Aprobado por:	Página 3 de 4
------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradero Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 29-08-2024	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
Certificación y Devolución de los Depósitos de Garantía			

el monto, se envía el expediente nuevamente para Atención al Público para archivar los documentos.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Carta de certificación
	Gestión de Cobro

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación