

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		<b>Actualización: 03</b> <b>GC -</b> <b>Resolución P/Nº: 19832</b> <b>Fecha: 14/06/2004</b> <b>Página: 1</b>
	Módulo: Cobros	<b>Código</b> PR0300	
	<b>Instrucción de Procedimiento:</b> Declaración de Gestión de Cobros.		

## 1. INTRODUCCION

### 1.a Descripción

El objetivo de este procedimiento es escribir la operativa a seguir para declarar una gestión de cobros enviada por las Bocas de Cobranza autorizadas por la ANDE. Los datos de la gestión se toman de la boleta de depósito y del sobre cabecera que acompaña a los talones cobrados.

### 1.b Responsabilidades

- **Bocas de Cobranzas:** Bocas de Cobros Convencionales.
  - Remitir sobres cabeceras de procesamiento al Dpto. Cobranzas y/o a las Agencias Regionales con las facturas cobradas.
- **Cobranzas:** Dpto. Cobranzas y/o Responsable del área correspondiente Agencia Regional
  - Procesar los cobros efectuados por las Bocas de Cobranzas
  - Declara las gestiones de cobro

### 1.c Referencias

#### Manuales

- Manual del Usuario del Open S.G.C, Cobros Centralizado

FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	<b>ULTIMA ACTUALIZACIÓN</b> FECHA: Abril 2004
-----------------------------	--------	--

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 2
	Módulo: Cobros	Código PR0300	
	Instrucción de Procedimiento: Declaración de Gestión de Cobros.		

## 2. OPERATIVA

Nº Paso	Responsable	Descripción	Referencias
10	Boca de Cobranzas	Remitir a cobranzas de dependencia en Sobre Cabecera de Procesamiento de Datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- los talones</li> <li>- Resumen de la Gestión (monto total de los talones cobrados)</li> <li>- boleta de depósito/cheque.</li> </ul>	
20	Cobranzas	Recepcionar los "Sobres Cabecera de Procesamiento" enviados por las bocas de cobro.	
30	Cobranzas	Realizar la declaración de la gestión de cobro ingresando al sistema los datos indicados en el "sobre cabecera".. <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema verifica que no se ingrese dos veces la misma gestión de cobros.</li> <li>- El resumen de la gestión se ingresa en función del resultado del procesamiento de los talones (por la aplicación local de talones) y no en función de lo que indica el sobre cabecera (ver nota del paso 50).</li> </ul>	G. de O. Cobro Centralizado <i>Declaración de Gestión</i>
40	Cobranzas	Ingresar en el sistema el depósito de la gestión declarada.	G. de O. Cobro Centralizado
50	Cobranzas	Procesar los cobros realizados en la gestión por la Aplicación Local de Talones y luego transmitir el archivo generado al Open SGC. <b>Nota:</b> Se pueden procesar primero los talones y luego se declara la gestión (paso 30) en función del resultado del procesamiento de los talones y no por el que dice en el sobre cabecera.	G. de O. Cobro Centralizado
60	Cobranzas	Archivar los talones por fecha y Boca de Cobranza. <b>Nota:</b> Los talones de dependencia de las Agencias Regionales se archivan en el Departamento Regional que corresponda. Los talones de Asunción se archivan en Cobranza.	

FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Abril 2004
-----------------------------	--------	---

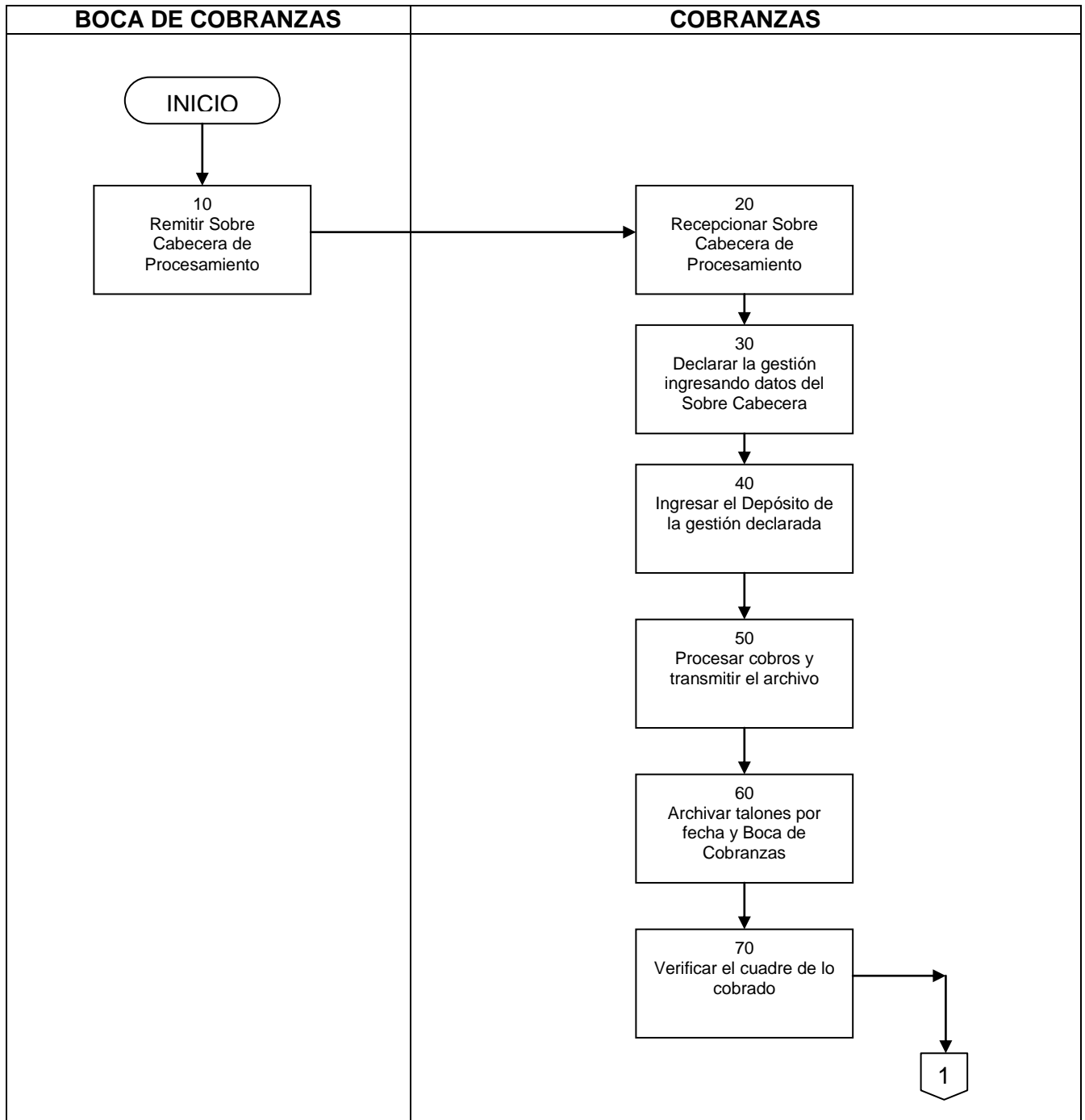
<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 3
	Módulo: Cobros	Código PR0300	
	Instrucción de Procedimiento: Declaración de Gestión de Cobros.		

Nº Paso	Responsable	Descripción	Referencias
70	Cobranzas	Verificar el cuadro de lo cobrado con lo declarado y lo depositado. a) Si no hubo cuadro con lo depositado, <b>pasar a la acción 80.</b> b) Si hubo cuadro entre lo declarado, lo cobrado y lo depositado, <b>pasar a la acción 90.</b>	
80	Cobranzas	Informar a la Boca de Cobranza que existen diferencias en lo depositado con lo procesado, según procedimiento de Aviso de Diferencia de Totales. <b>Pasar a la acción siguiente.</b>	<a href="#">PR0240</a>
90	Cobranzas	Verificar que se hayan declarados todas las gestiones del día y emitir la Planilla Resumen de Recaudación; adjuntarles las boletas de los depósitos y entregársela al Responsable para que las supervise y autorice el envío.	
100	Cobranzas	Verificar la Planilla Resumen de Recaudación y los depósitos, firmarla y autorizar su remisión a Ingresos <b>Nota:</b> En caso que exista algún error se debe corregir la declaración en el sistema y editar nuevamente la Planilla de Recaudación.	
110	Cobranzas	Archivar una copia de la Planilla con la fotocopia de los depósitos; y enviar la Planilla Resumen de Recaudación a Ingresos (Sede Central). <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> <b>Nota:</b> Por día se remite una Planilla Resumen de todas las Bocas declaradas en el día, y una Planilla por las Cajas de la Agencia.	

FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	<b>ULTIMA ACTUALIZACIÓN</b> FECHA: Abril 2004
-----------------------------	--------	--

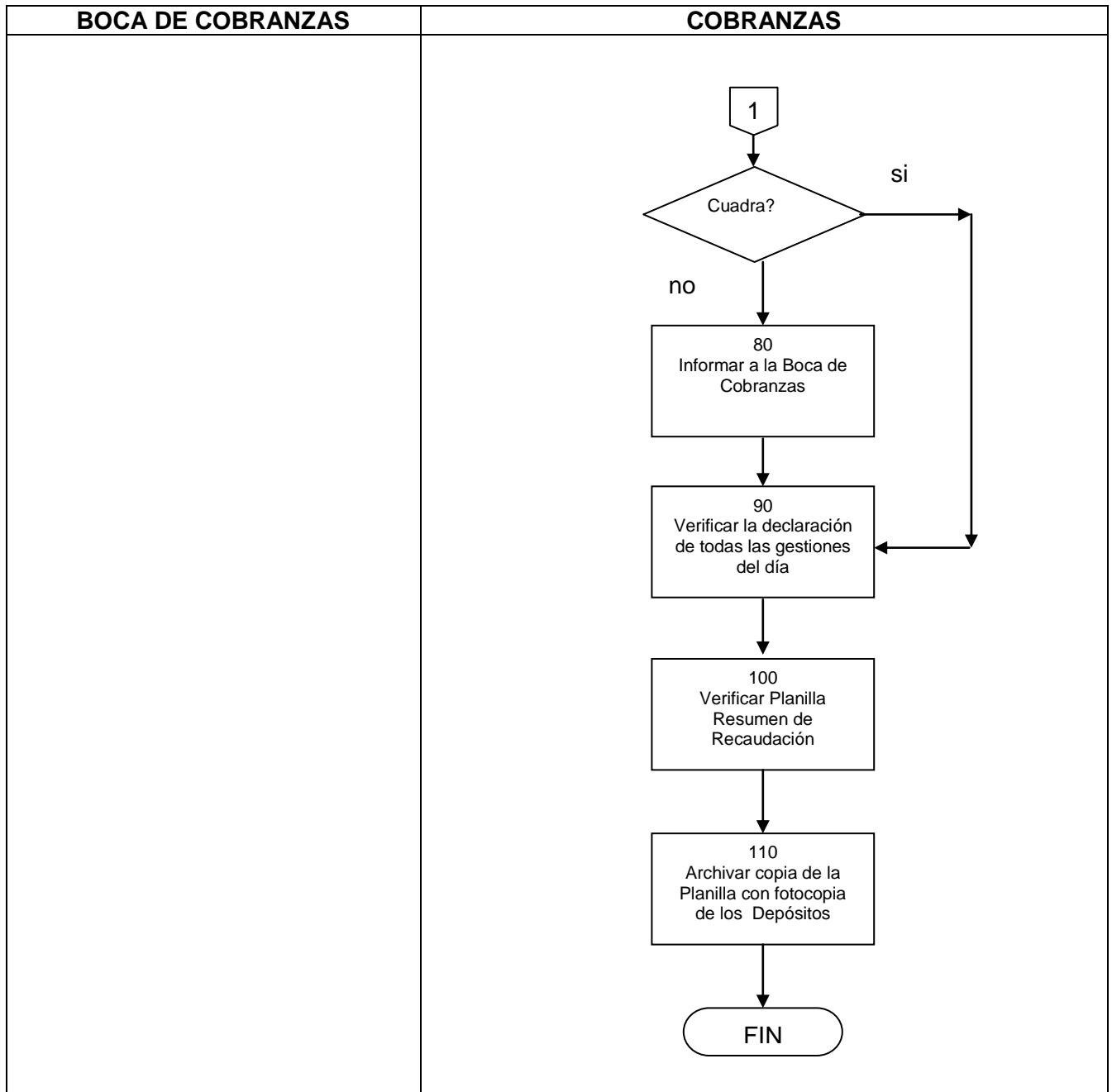
<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 4
	Módulo: Cobros	Código PR0300	
	Instrucción de Procedimiento: Declaración de Gestión de Cobros.		

### 3. FLUJOGRAMA



FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Abril 2004
-----------------------------	--------	---

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		<b>Actualización: 03</b> <b>GC -</b> <b>Resolución P/Nº: 19832</b> <b>Fecha: 14/06/2004</b> <b>Página: 5</b>
	Módulo: Cobros	<b>Código</b> PR0300	
	<b>Instrucción de Procedimiento:</b> Declaración de Gestión de Cobros.		



FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	<b>ULTIMA ACTUALIZACIÓN</b> FECHA: Abril 2004
-----------------------------	--------	--