

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		<b>Actualización: 04</b> <b>GC/ADC</b> <b>Interno: GC/ADC/26/12</b> <b>Fecha:</b> <b>Página: 1</b>
	<b>Módulo:</b> Cobros	<b>Código</b> PR0140	
	<b>Instrucción de Procedimiento:</b> Liquidación de Acuerdos a Plazos.		

## 1. INTRODUCCION

### 1.a Descripción

Este procedimiento describe la operativa a seguir para liquidar un Acuerdo a Plazos vigente.

### 1.b. Conceptos:

*Liquidar:* consiste en cobrar todas las cuotas pendientes de un Acuerdo antes de la fecha de vencimiento.

*Vigente:* en rigor.

### 1.c Responsabilidades

- Atención al Cliente: Dpto. de Atención al Cliente, Dpto. de Cobranzas y/o Responsable del área correspondiente Agencia Regional.
  - Realizar la liquidación de un Acuerdo a Plazos cuando el cliente lo requiera.
  - Imprimir el documento.
- Cajero
  - Cobrar la factura de liquidación.

### 1.d Referencias

#### Documentos

- Factura
- Comprobante de liquidación

FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	<b>ULTIMA ACTUALIZACIÓN</b> FECHA: Marzo 2012
-----------------------------	--------	--

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 04 GC/ADC Interno: GC/ADC/26/12 Fecha: Página: 2
	Módulo: Cobros	Código PR0140	
	Instrucción de Procedimiento: Liquidación de Acuerdos a Plazos.		

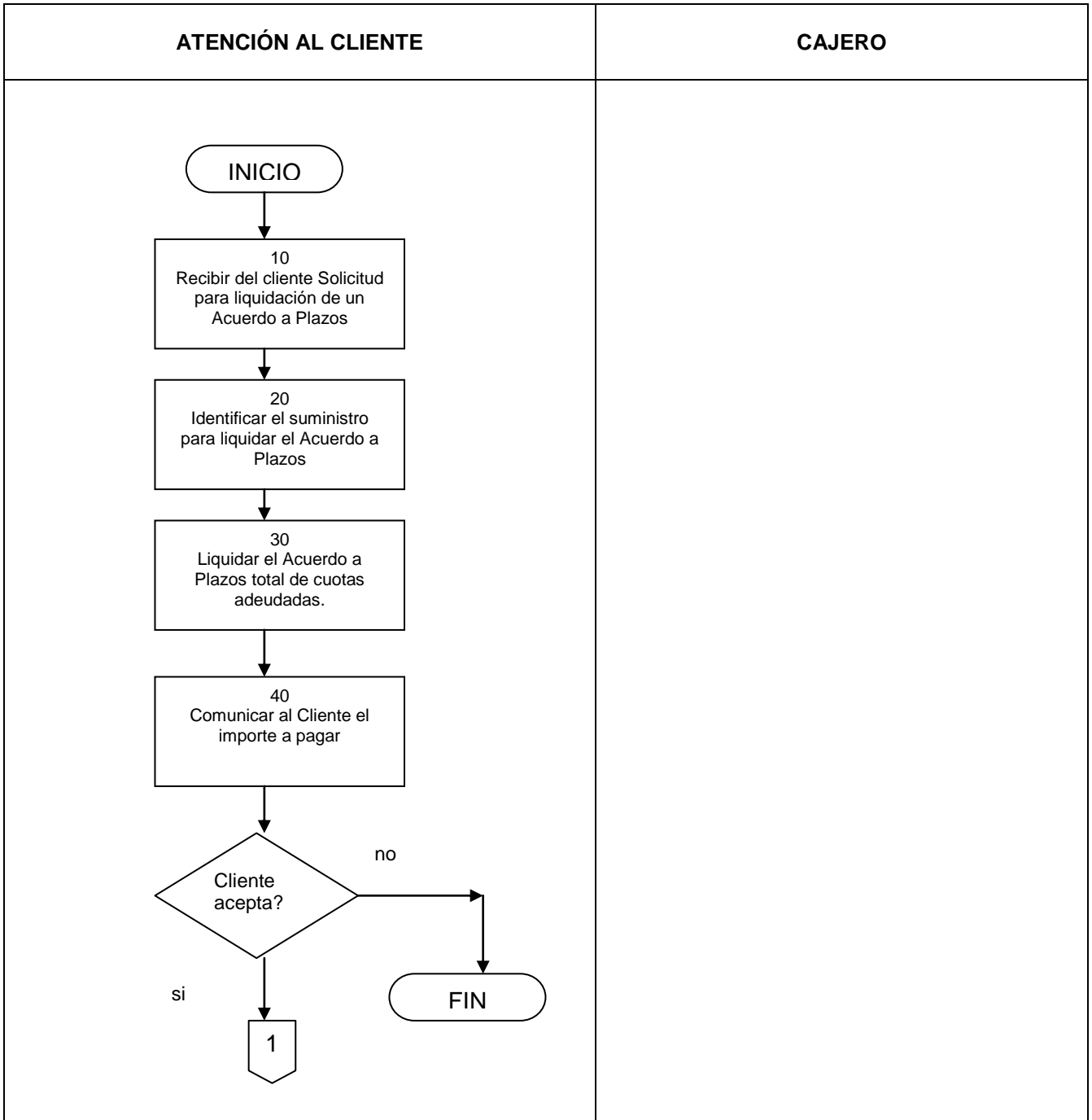
## 2. OPERATIVA

N° Paso	Responsable	Descripción	Referencias
10	Atención al Cliente	Recibir del cliente la solicitud para la Liquidación de un Acuerdo a Plazo.	
20	Atención al Cliente	Identificar el suministro para el cual el cliente solicita la liquidación del Acuerdo a Plazos a través del NIS correspondiente.	
30	Atención al Cliente	Liquidar el Acuerdo a Plazos por el importe total de las cuotas adeudadas. <b>Nota:</b> Explicar al cliente que los intereses vencidos son parte de la deuda y que los interés no vencidos se anulan.	
40	Atención al Cliente	Comunicar al cliente el monto total a pagar: a) Si el cliente acepta, <b>pasar a la acción 50.</b> b) Si el cliente no acepta, cancelar la operación. <b>Fin del Procedimiento.</b>	
50	Atención al Cliente	Confirmar la Operación. <b>Nota:</b> Al confirmar se editará la factura por la liquidación.	Factura Comprobante de Liquidación
55	Atención al Cliente	Facturar y editar la factura correspondiente a la liquidación del Acuerdo a Plazos.	
60	Atención al Cliente	Entregar al Cliente el comprobante de liquidación y la factura; e indicar que debe cancelar en la caja.	
70	Cajero	Cobrar la factura y entregar el comprobante de la liquidación. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> <b>Nota:</b> La factura de liquidación del acuerdo a plazos esta parametrizada como una factura que contiene cuotas de acuerdo, por lo tanto al vencimiento de la misma, el suministro ingresa a la Gestión de Impagados.	

FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	<b>ULTIMA ACTUALIZACIÓN</b> FECHA: Marzo 2012
-----------------------------	--------	--

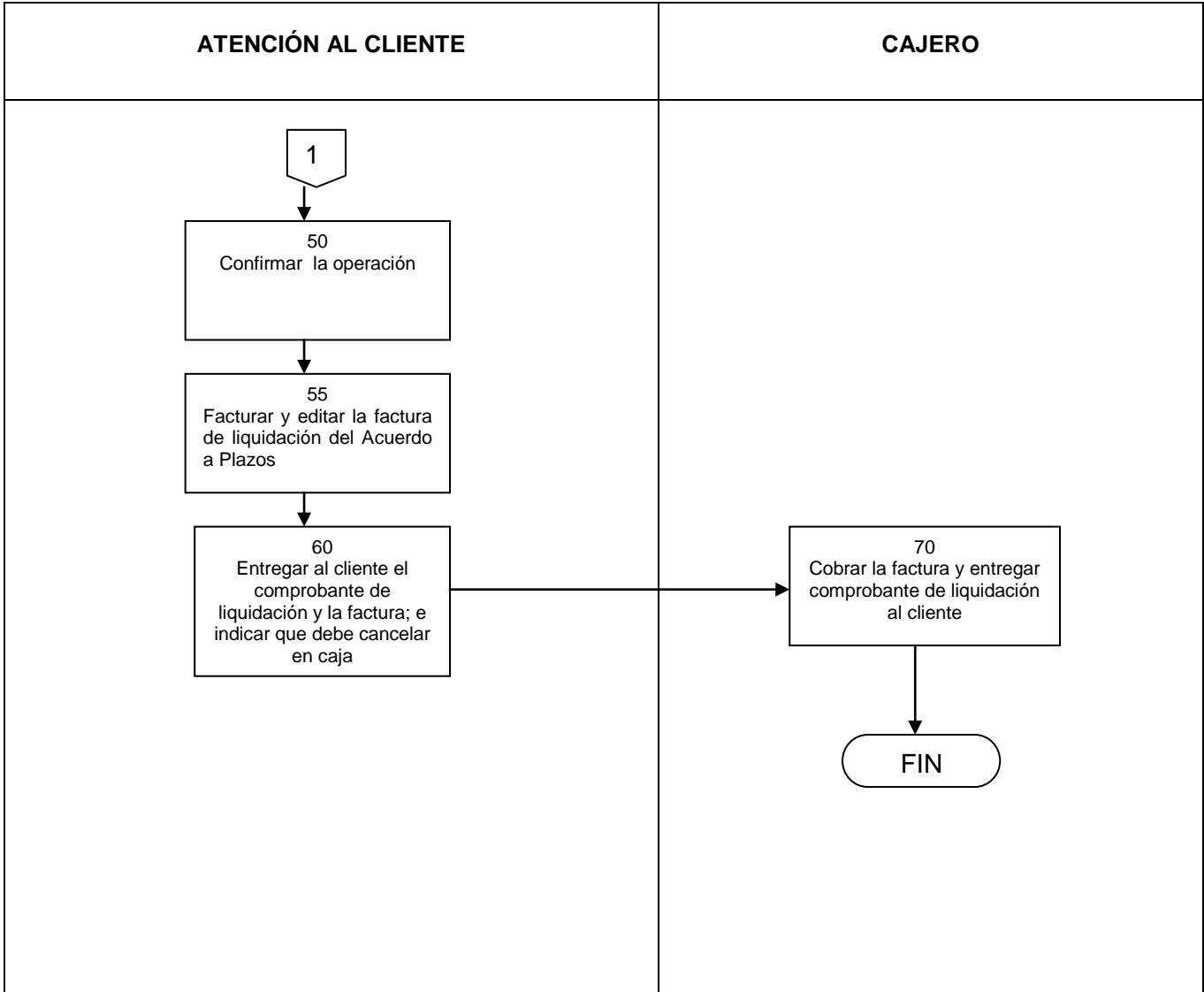
<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		<b>Actualización: 04</b> <b>GC/ADC</b> <b>Interno: GC/ADC/26/12</b> <b>Fecha:</b> <b>Página: 3</b>
	<b>Módulo:</b> Cobros	<b>Código</b> PR0140	
	<b>Instrucción de Procedimiento:</b> Liquidación de Acuerdos a Plazos.		

### 3. FLUJOGRAMA



FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	<b>ULTIMA ACTUALIZACIÓN</b> FECHA: Marzo 2012
-----------------------------	--------	--

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		<b>Actualización: 04</b> <b>GC/ADC</b> <b>Interno: GC/ADC/26/12</b> <b>Fecha:</b> <b>Página: 4</b>
	<b>Módulo:</b> Cobros	<b>Código</b> PR0140	
	<b>Instrucción de Procedimiento:</b> Liquidación de Acuerdos a Plazos.		



FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	<b>ULTIMA ACTUALIZACIÓN</b> FECHA: Marzo 2012
-----------------------------	--------	--