

A N D E	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN GC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: Fecha: Página: 1
	Módulo: Cobros	Código PR0220	
	Instrucción de Procedimiento: Conciliación de Depósitos.		

1. INTRODUCCION

1.a Descripción

Este procedimiento describe la operativa a seguir para la Conciliación de los depósitos ingresados al sistema (en la Declaración de Gestión) con las boletas de depósitos.

1.b Responsabilidades

- **Cobranzas:** Dpto. Cobranzas y/o Responsable del área correspondiente Agencias Regionales.
 - Recibir talones de facturas y Nota de Deposito.
 - Ingresar datos al sistema y remitir los talones al Dpto. de Ingresos.
- **Ingresos:** Dpto. Ingresos
 - Efectuar conciliación y determinar diferencias.
 - Remitir al Dpto. Cobranzas y a las Agencias Regionales para la corrección de los depósitos mal ingresados o la eliminación de los rechazados.

1.c Referencias

Manuales:

- Manual del Usuario del OPEN S.G.C.: Cobro Centralizado.

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

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN GC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: Fecha: Página: 2
	Módulo: Cobros	Código PR0220	
	Instrucción de Procedimiento: Conciliación de Depósitos.		

2. OPERATIVA

Nº Paso	Responsable	Descripción	Referencias
10	Cobranzas	Recibir de las Bocas de Cobranzas los sobres cabecera de procesamiento con los talones de facturas cobradas y las Notas de Depósito Bancario.	Talones Nota de Depósito
20	Cobranzas	Ingresar, al sistema, la declaración de gestión: resumen, depósitos y transmitir la gestión, según procedimiento Declaración de Gestión .	PR0300
25	Cobranzas	Imprimir la Planilla de Recaudación del día (en dos vías) y adjuntar en una vía los originales de los depósitos. Nota: - La Planilla de Recaudación deberá ser controlada y firmada por el funcionario responsable de su emisión. Además, se deberá fotocopiar y archivar las Notas de Depósito adjunto una copia de la Planilla de Recaudación. - Por día se remite una Planilla de Recaudación de todas las Bocas declaradas en el día y una Planilla por las Cajas de la Agencia.	
30	Cobranzas	Remitir al Dpto. de Ingresos la Planilla de Recaudación de la Agencia por Bocas y por las Cajas adjunto con sus correspondientes Notas de Depósitos.	
40	Ingresos	Recibir las Planillas de Recaudación y las Notas de Depósitos.	
50	Ingresos.	Controlar la autenticidad y el monto expresado en las Notas de Depósitos y lo ingresado en la Planilla de Recaudación. a) Si existen diferencias entre lo expresado en las Notas de Depósitos y lo ingresado, o boletas que se deban rechazar, pasar al paso 60 . b) Si las Notas de Depósito son aceptadas y están bien ingresadas, pasar a la acción 90 . Nota: Se verifica que las Notas de Depósito sean Validas y que las mismas coincidan con lo ingresado por las Agencias.	G. de O. Cobros Centralizado <i>Diferencias de Totales</i>

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

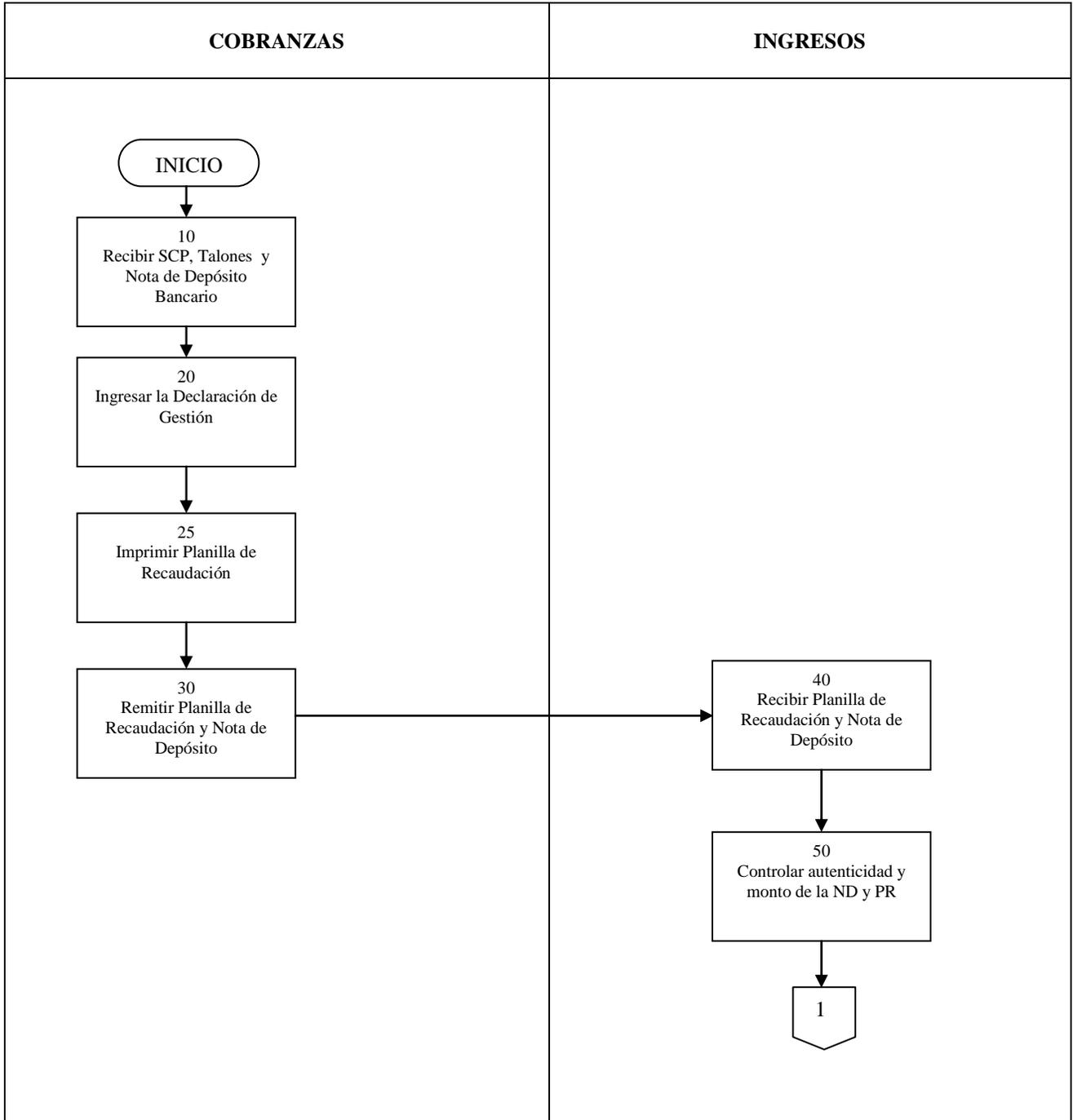
ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN GC		Actualización: 03
	Módulo: Cobros	Código PR0220	GC - Resolución P/Nº: Fecha: Página: 3
	Instrucción de Procedimiento: Conciliación de Depósitos.		

Nº Paso	Responsable	Descripción	Referencias
60	Ingresos.	<p>Informar a Cobranzas o la Agencia remitente de los depósitos rechazados o la Planilla por errores en el registro de los datos.</p> <p>Nota: Cuando los rechazos son de ingreso de datos en el Sistema Open SGC, no es necesario remitir las Notas Depósito a la Agencia; puede continuarse con el procedimiento de ingresos y esperar la confirmación de la corrección de la Agencia afectada.</p>	
70	Cobranzas	<p>Recibir los depósitos y/o las planillas rechazadas y realizar las acciones que correspondan, según el caso:</p> <p>a) Si es errores en el ingreso, modifica los datos en el sistema de los depósitos.</p> <p>b) Si se trata de depósitos rechazados, gestiona los mismos con la Boca de Cobranzas emisora del mismo.</p>	<p>Manual Open SGC Cobro Centralizado</p> <p><i>Mant. De Gestiones</i></p>
80	Cobranzas	<p>Emitir la Planilla de Recaudación corregida y remitir al Dpto. de Ingresos.</p> <p>Nota:</p> <p>- La Planilla de Recaudación deberá ser controlada y firmada por el funcionario responsable de su emisión. Además, deberá archivar una copia y marcar como anulada la Planilla de Recaudación anterior archivada. Las fotocopias de las Notas de Depósito se adjuntan a la Planilla válida.</p> <p>- Si consiste en error de ingreso de datos al sistema, se deberá informar al Dpto. de Ingresos la corrección de los datos para la impresión en el Departamento de la Planilla de Recaudación para agilizar los tramites.</p>	
90	Ingreso	Emitir el Comprobante de Ingresos y remitir al Dpto de Cobranzas.	Definir a qué Sección del dpto de Cobranza.
100	Cobranzas	Recibir el Comprobante de Ingreso y emitir el informe de ADT para controlar los ADT emitidos por la Agencia Regional. FIN del PROCEDIMIENTO.	

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

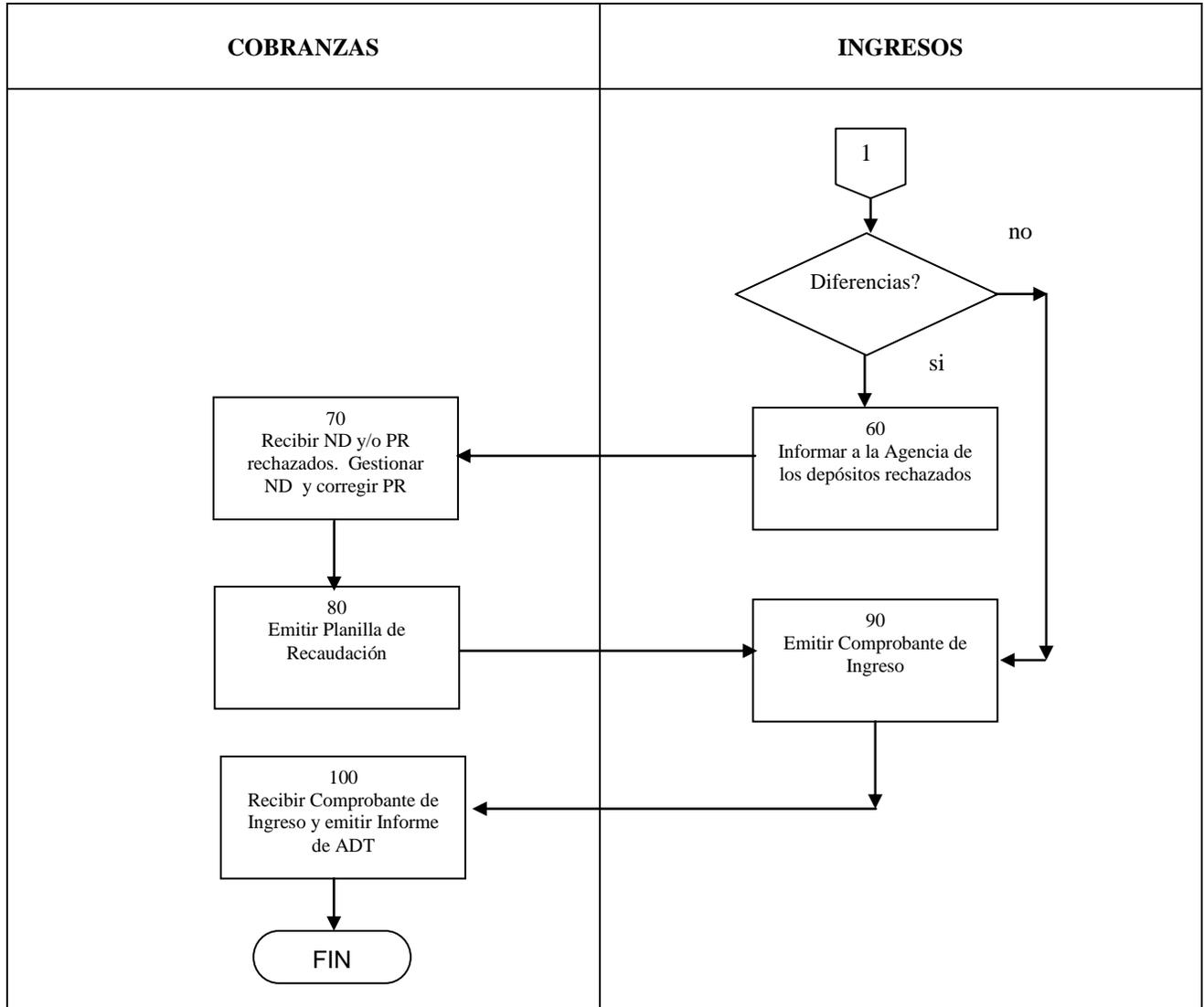
ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN GC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: Fecha: Página: 4	
	Módulo: Cobros			Código PR0220
	Instrucción de Procedimiento: Conciliación de Depósitos.			

3. FLUJOGRAMA



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

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN GC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: Fecha: Página: 5
	Módulo: Cobros	Código PR0220	
	Instrucción de Procedimiento: Conciliación de Depósitos.		



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