

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 1
	Módulo: Cobros	Código PR0260	
	Instrucción de Procedimiento: Aplicación Local de Cobros.		

1. INTRODUCCION

1.a Descripción

Este procedimiento describe las acciones a realizar para que la Caja quede operativa y se ingresen los cobros en el momento que se presenta un cliente a pagar su factura.

1.b Conceptos

Remesa: Registra una salida de dinero de la caja.

1.c Responsabilidades

- **Cajero**
 - Abrir la caja.
 - Cobrar facturas.
 - Registrar los movimientos de fondos (cobros, recepción de fondos, remesas).
 - Registrar y realizar depósitos.
- **Supervisor o Responsable del área correspondiente Agencia Regional**
 - Recibir el cierre parcial de caja.
 - Realizar el deposito bancario (en su caso).

1.d Referencias

Manuales:

- Manual del Usuario, Aplicación Local de Cobros

Procedimientos:

- Procedimiento de Cierre de Caja (Aplicación Local de Cobros) **PR0270**

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

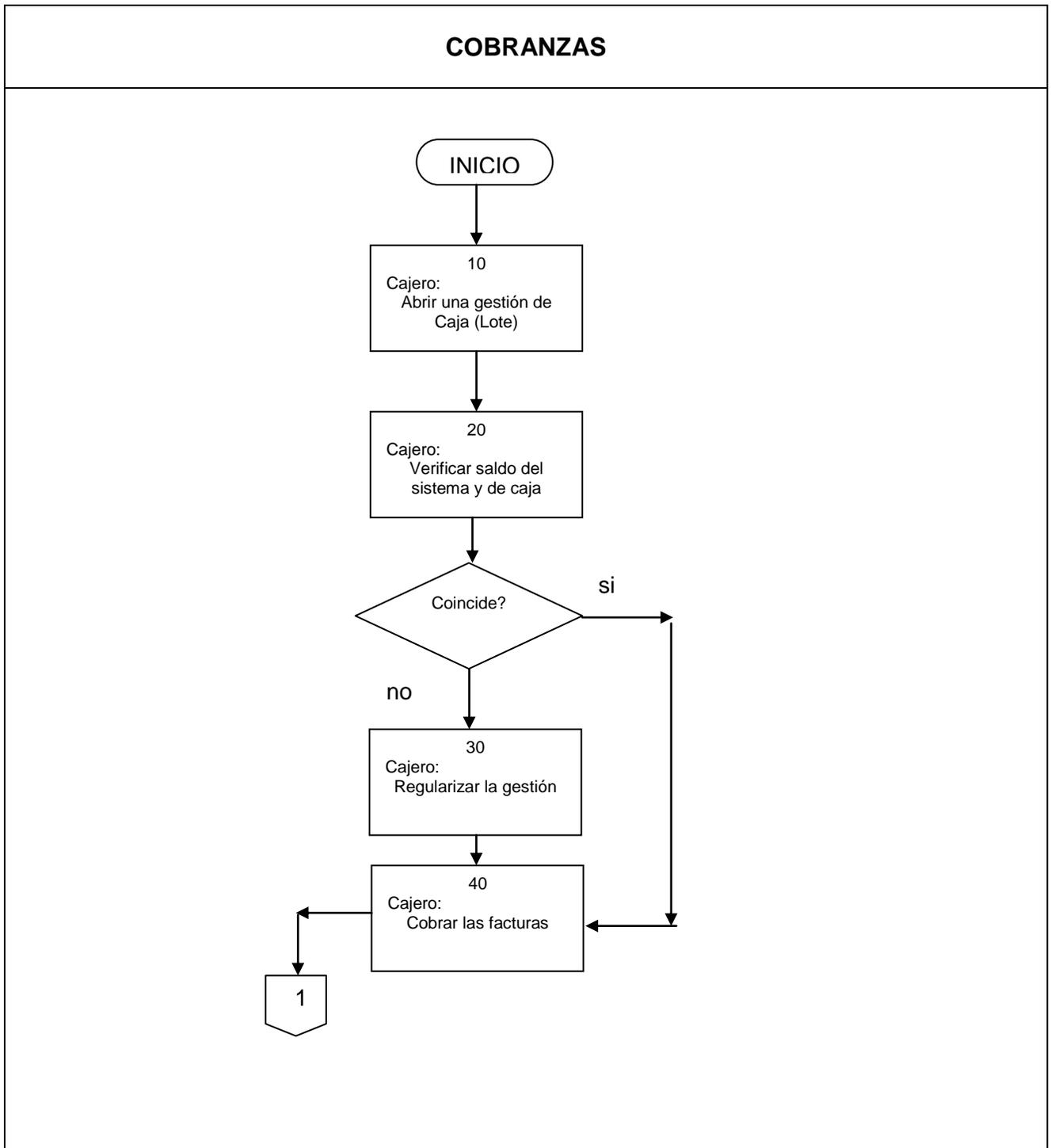
ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 2
	Módulo: Cobros	Código PR0260	
	Instrucción de Procedimiento: Aplicación Local de Cobros.		

OPERATIVA

Nº Paso	Responsable	Descripción	Referencias
10	Cajero	Abrir una Gestión de Caja (lote) al inicio del día.	Guía de Oper. Aplic. Local de Cobros: <i>Apertura de Caja</i>
20	Cajero	Verificar que el saldo del sistema (saldo de la gestión anterior) coincida con el existente en caja. a) Saldo no coincide, pasar a la acción 30. b) Saldo coincide, pasar a la acción 40.	
30	Cajero	Informar al supervisor y regularizar.	
40	Cajero	Cobrar las facturas normales, con deudas y otros conceptos que se presentan en Caja. Nota: Los talones de facturas cobradas deberán guardarse en orden cronológico.	
50	Cajero	Verificar que se deban realizar transferencias/depósitos parciales. a) Se deben realizar transferencias, pasar a la acción 60. b) No se deben realizar transferencias, pasar a la acción 80.	
60	Cajero	Realizar el recuento de todo lo cobrado, y hacer entrega al Supervisor.	
65	Supervisor	Recibir la recaudación y la Planilla de Entrega de Caja. Nota: Se le entrega al Cajero un comprobante de lo recibido acusando recibo de la recaudación y Planilla de Entrega de Caja.	
70	Supervisor	Registrar en el sistema una remesa y archivar la planilla de entrega de caja. Nota: La remesa es para registrar el importe retirado.	
80	Supervisor	Garantizar el resguardo y seguridad del dinero recaudado hasta realizar el depósito bancario. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Nota: El depósito se realiza por el total del cierre de caja. Por autorización se pueden realizar depósitos parciales que se adjunten al depósito total.	
FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL			ULTIMA ACTUALIZACIÓN
FECHA:			FECHA: Abeil 2004

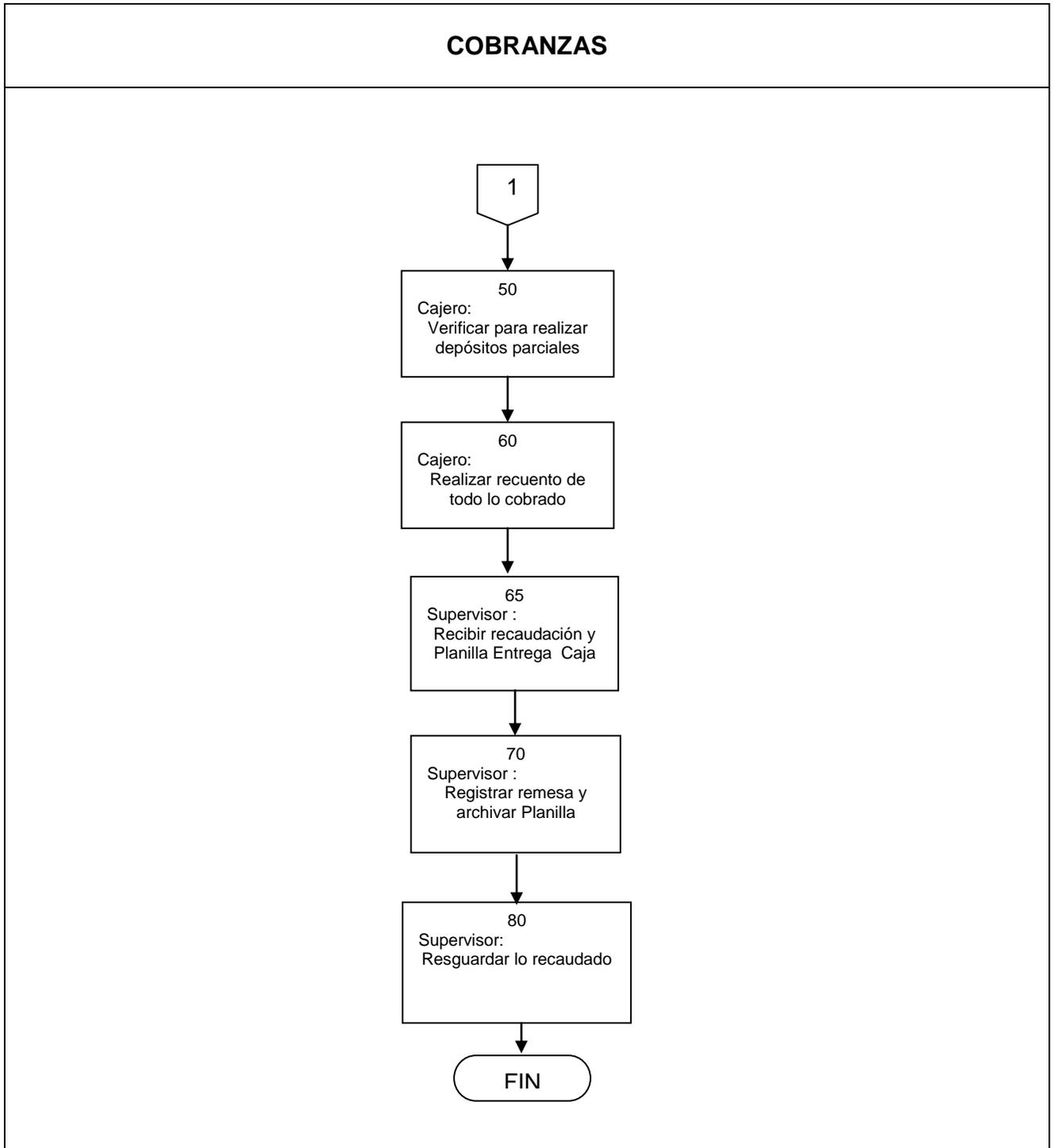
ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 3
	Módulo: Cobros	Código PR0260	
	Instrucción de Procedimiento: Aplicación Local de Cobros.		

3. FLUJOGRAMA



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

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 4
	Módulo: Cobros	Código PR0260	
	Instrucción de Procedimiento: Aplicación Local de Cobros.		



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