

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 1
	Módulo: Cobros	Código PR0270	
	Instrucción de Procedimiento: Cierre de Caja en la Aplicación Local de Cobros.		

1. INTRODUCCION

1.a Descripción

Este procedimiento describe la operativa a seguir para cerrar la caja y transmitir los datos de los movimientos de la gestión (lote) al sistema OPEN SGC.

Este procedimiento se refiere a los Cajeros de la Aplicación Local de Cobros.

1.b Conceptos

Al final de la gestión se debe proceder al cierre de caja. El cierre de caja implica el arqueo de caja y la verificación del saldo existente contra lo calculado por el sistema.

Movimientos de caja: Cobros de Facturas, Remesas, Recepción de Fondos.

Gestión o Lote: Cantidad de movimientos de caja registrados desde una apertura de caja hasta el cierre.

Saldo existente: cantidad de dinero existente en caja, incluye efectivo y cheques.

Saldo calculado: cantidad de dinero en caja que calcula el sistema de acuerdo a los movimientos (cobro, remesas y recepción de fondos) registrados en el sistema.

Remesa: registro de un egreso de caja. Puede ser con destino a un Banco (depósito), a otra caja, al Jefe de Oficina o a Otros.

Recepción de Fondos: registro de un ingreso de dinero. Puede ser de un Banco, otra Caja, del Jefe de Oficina y Otros.

1.c Responsabilidades

- **Cajero**
 - Realizar el arqueo de caja, el depósito y registrar la remesa, verificar el saldo existente contra lo calculado por el sistema.
- **Supervisor:** Supervisor de Cajero y/o Cajero en Agencias Regionales
 - Controlar el arqueo de caja y autorizar la transmisión de la gestión al sistema OPEN SGC.

Nota: en el caso del interior (que no hay Supervisor) las funciones atribuidas al supervisor son ejecutadas por el cajero.

1. Referencias

Manuales

Manual del Usuario Aplicación Local de Cobros

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

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 2
	Módulo: Cobros	Código PR0270	
	Instrucción de Procedimiento: Cierre de Caja en la Aplicación Local de Cobros.		

2. OPERATIVA

Nº Paso	Responsable	Descripción	Referencias
10	Cajero	Realizar el conteo físico del dinero en caja (incluyendo efectivo y cheques).	
20	Cajero	Consultar por pantalla el saldo calculado por el sistema y comparar con el existente en caja (efectivo y cheques). a) Existe diferencia, pasar a la acción 30. b) No existe diferencia, pasar a la acción 50.	
30	Cajero	Imprimir la consulta del Detalle de Movimientos de Caja y chequear contra los talones y Notas de Depósito e ingresos cobrados para detectar la causa del la diferencia. a) Se encuentra el error, pasar a la acción 40. b) No se encuentra el error, pasar a la acción 50.	G. de O. Aplic. Local de Cobros: <i>Imprimir Consulta</i>
40	Cajero	Corregir en el sistema el error detectado en el paso 30. Posibles errores: <ul style="list-style-type: none"> Ingreso duplicado de factura: Anular el cobro de una de las Facturas. Ingreso incorrecto de datos de la factura: Anular el cobro de la factura y reingresar el cobro correcto. Ingreso correcto de facturas, pero error al efectuar el cambio (vuelto al Cliente). Se debe utilizar el riesgo de Caja. 	G. de O. Aplic. Local de Cobros.
50	Cajero	Realizar el recuento y resguardar el dinero de la caja en la bolsa del cajero, dejando el sencillo establecido para el cambio (caja chica) del día siguiente. Y entregar la Caja al supervisor.	
60	Cajero	Registrar en el sistema la remesa por el dinero a depositar en el Banco.	G. de O. Aplic. Local de Cobros: <i>Remesas</i>
70	Cajero	Cerrar la caja (lote) y emitir el Resumen del Lote y del Detalle.	G. de O. Aplic. Local de Cobros: <i>Cierre de Caja</i>

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

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 3
	Módulo: Cobros	Código PR0270	
	Instrucción de Procedimiento: Cierre de Caja en la Aplicación Local de Cobros.		

Nº Paso	Responsable	Descripción	Referencias
80	Supervisor	Chequear los informes y listados obtenidos y Autorizar la transmisión del lote.	
90	Cajero	Generar el archivo para luego transmitirlo al Open SGC. Nota: El archivo generado (de extensión.txt) se archiva en el directorio definido por Soporte Técnico. En caso que la Agencia no tenga acceso al Open SGC el archivo debe ser guardado en un disquete para luego ingresarlo al Sistema.	G. de O. Aplic. Local de Cobros: <i>Transmisión de Gestión</i>
100	Cajero	Archivar los talones en un sobre cabecera; y el resumen y detalle emitido por la Aplicación Local de Cobros archivarlo en el bibliorato de Caja. Nota: En el sobre cabecera se debe ingresar los datos de: Caja, fecha de cobro, Nro. De gestión, cantidad de movimientos, importe total.	
110	Supervisor	Declarar la gestión de cobro en el Open SGC y transmitir el archivo generado por la Aplicación Local de Cobro. Nota: Debe ingresar el resumen de la gestión, transmitir el archivo y los depósitos. Los depósitos los puede ingresar al día siguiente luego de realizado el depósito.	G. de O. Cobros Off Line Declaracion de Gestion
120	Supervisor	Elaborar las Notas de Depósito correspondientes a la gestión y depositar.	
130	Supervisor	Verificar que los depósitos se encuentren ingresados en el sistema e ingresalos si se encuentran pendientes. Nota: Para verificar si todos los depósitos se encuentran ingresados se puede utilizar la ventana de Consulta de ADT o consultar la gestión.	G. de O. Cobro Off Line <i>Mantenimiento de Gestiones</i>
140	Supervisor	Emitir la Planilla de Recaudación, luego de verifica que tanto el Resumen y los depósitos se encuentran ingresados.	G. de O. Cobro Off Line <i>Mantenimiento de Gestiones</i>
150	Supervisor	Adjuntar a la Planilla de Recaudación los originales de las Notas de Depósitos. Nota: Una copia de las Notas de Depósito se deben archivar adjunto al resumen y detalle de los cobros en el Bibliorato de la Caja.	PR0310

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

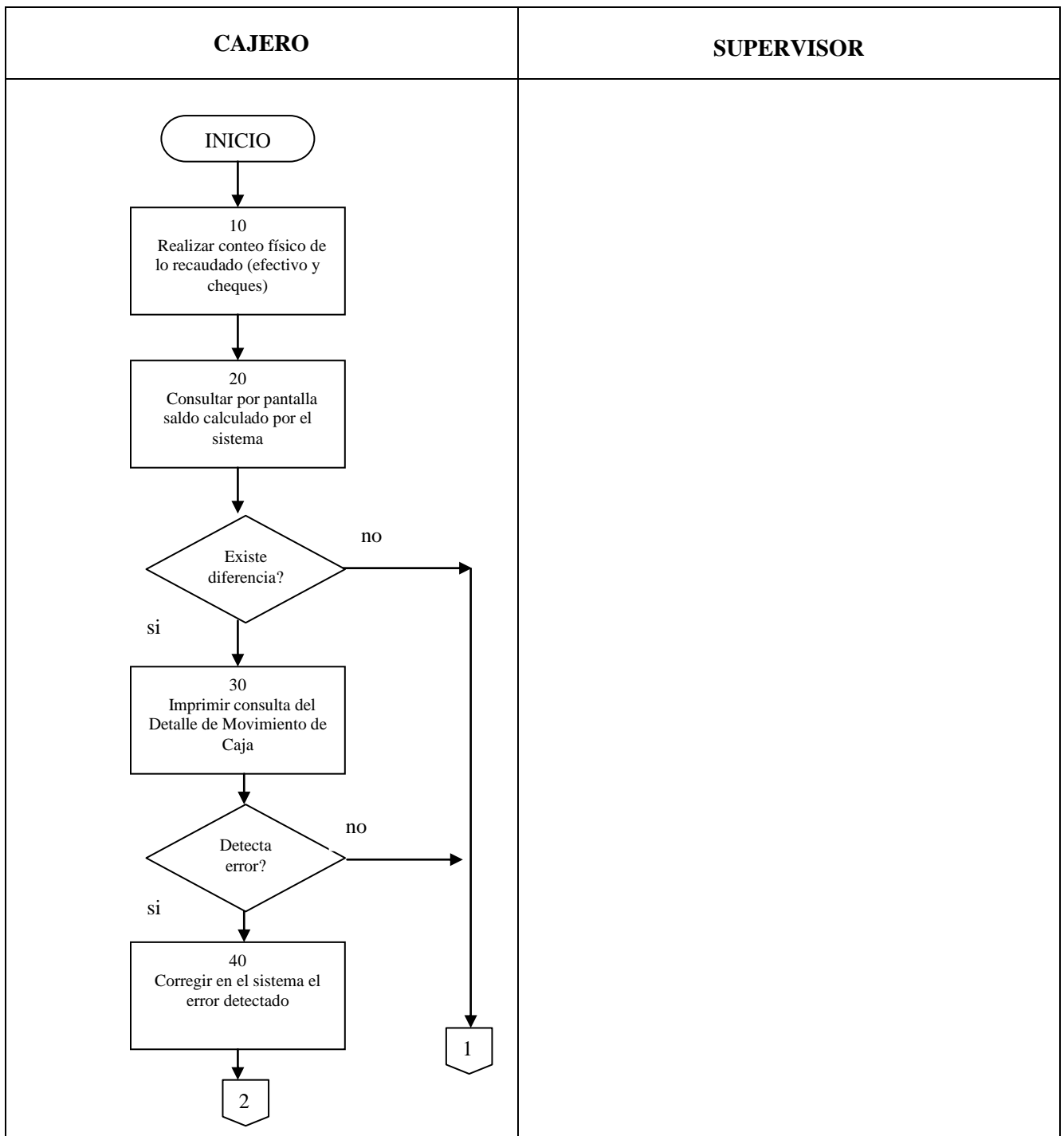
A N D E	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 4
	Módulo: Cobros	Código PR0270	
	Instrucción de Procedimiento: Cierre de Caja en la Aplicación Local de Cobros.		

Nº Paso	Responsable	Descripción	Referencias
160	Supervisor	Solicitar firma y verificación de la Planilla de Recaudación al Superior inmediato y remitir Control de Cobranza. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Nota: Se debe realizar el seguimiento de las gestiones de cobro según procedimiento de Seguimiento de Gestiones de Cobro.	

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

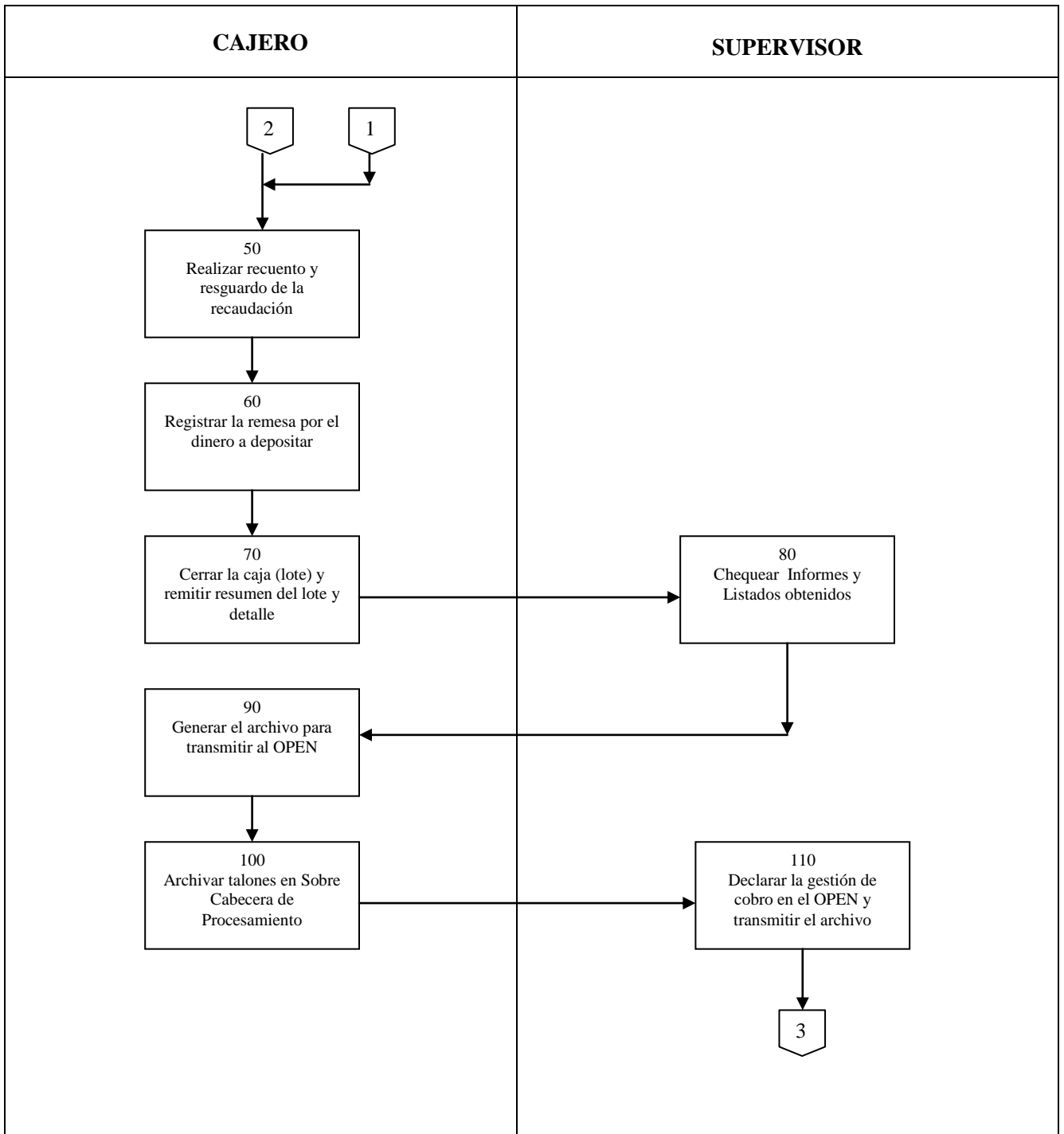
ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 5
	Módulo: Cobros	Código PR0270	
	Instrucción de Procedimiento: Cierre de Caja en la Aplicación Local de Cobros.		

3. FLUJOGRAMA



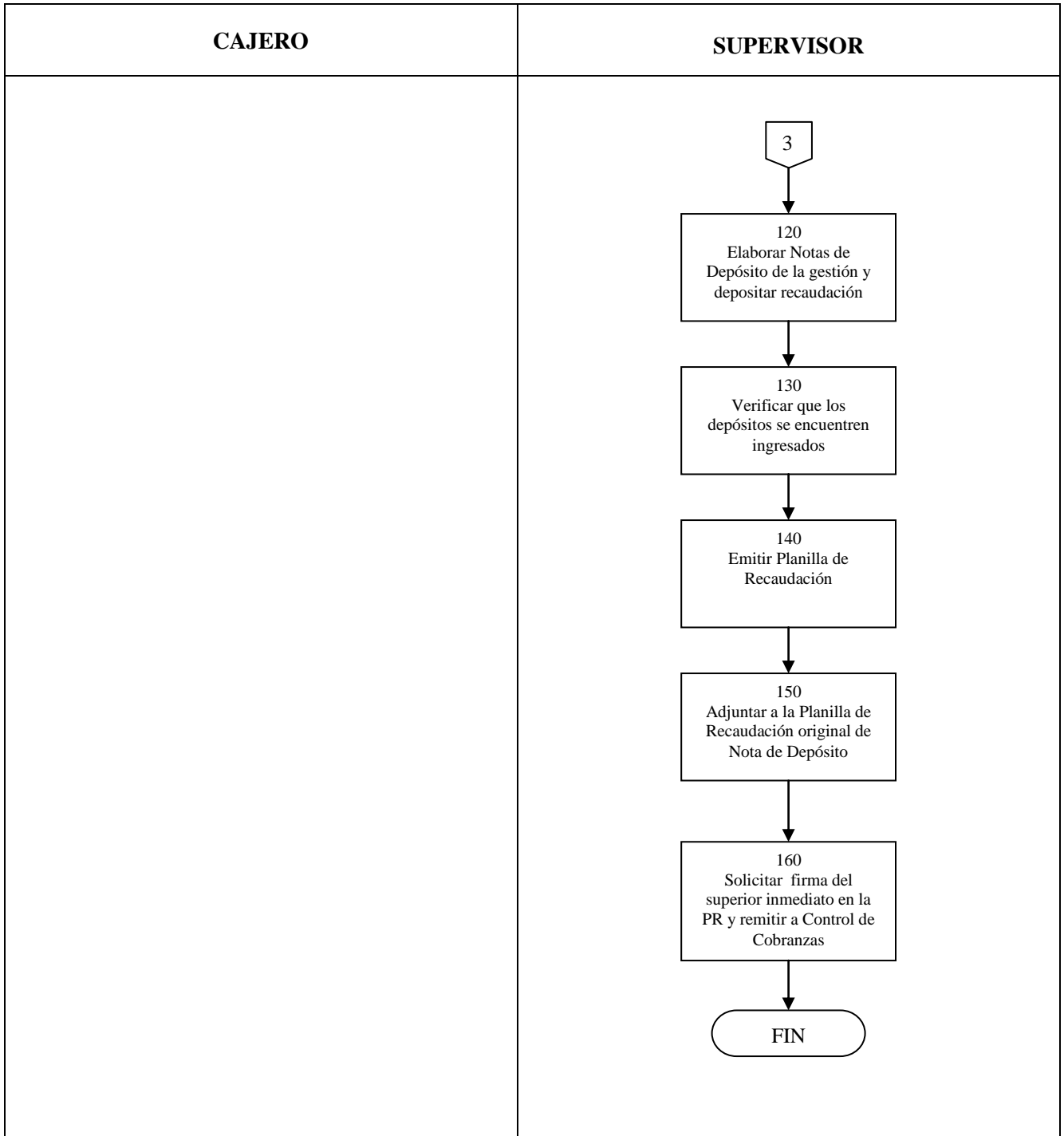
FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Abril 2004
-----------------------------	--------	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 6
	Módulo: Cobros	Código PR0270	
	Instrucción de Procedimiento: Cierre de Caja en la Aplicación Local de Cobros.		



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

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 7
	Módulo: Cobros	Código PR0270	
	Instrucción de Procedimiento: Cierre de Caja en la Aplicación Local de Cobros.		



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