

## PERCEPCIÓN, GUARDA Y ENTREGA DE VALORES

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción define los criterios y procedimientos relativos a la percepción, guarda, custodia y entrega de valores (dinero en efectivo y cheque) a cargo del personal en función de Asistente Comercial o equivalente.

### 2. UNIDADES INVOLUCRADAS

2.1. Departamento de Ingresos (DTE/IN).

2.2. Departamento de Cobranzas (DUS/CB).

2.3. Agencias Regionales (DAR/XX).

### 3. ALCANCE

La presente instrucción de procedimientos afecta a todo personal permanente o contratado (Asistente Comercial o equivalente) en función de perceptores de valores en las cajas habilitadas en los Centros de Cobranzas (Dpto. de Ingresos y Dpto. de Cobranzas) y Cajas de Agencias Regionales.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Los funcionarios que ejerzan la función de perceptores de valores, así como los funcionarios responsables de Centros de Cobranzas y de las Agencias Regionales, indefectiblemente, deberán verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos en los casos de recepción de Cheques como medio de pago de las facturas emitidas por la ANDE, o al realizar la supervisión correspondiente:

- a. Los perceptores de valores deberán verificar, con la Cédula de Identidad correspondiente, la edad de la persona que se presenta para realizar pagos en Cheque, a fin de comprobar que el portador del mismo tenga 18 (diez y ocho) años cumplidos. Caso contrario, los perceptores de valores deberán rechazar los pagos pertinentes.

El Cheque deberá poseer formato estándar, impreso en Papel de Seguridad de un Banco operante en el territorio de la República del Paraguay, conteniendo Nombre del Titular de la Cuenta Bancaria, número del Cheque preimpreso,

número de la cuenta, líneas de seguridad, entre otros. El texto del Cheque deberá ser redactado en idioma español con especificación de la moneda de cuenta nacional (Guaraníes). El Cheque deberá ser emitido a la Orden de la ANDE.

- b. El lugar y la fecha de emisión deberán estar correctamente indicados. El funcionario deberá verificar que a partir de la Fecha de Emisión del Cheque exista, por lo menos, 5 (cinco) días hábiles para el vencimiento del mismo, teniendo en cuenta los 30 (treinta) días calendario de validez establecido por Ley Bancaria. Asimismo, deberá verificar que el cheque no posea fecha adelantada para el cobro pertinente (Cheque de pago diferido).
  - c. El Cheque deberá ser emitido por el monto total, sin comisión, indicado en la factura o facturas que se abonan con el mismo; asimismo, deberá existir plena coincidencia entre el monto consignado en números y en letras.
  - d. El Cheque debe estar debidamente firmado por el o los titulares.
  - e. El dorso o reverso del Cheque deberá contar con la firma y el número de documento de identidad del portador (persona que se presenta para el pago), los cuales deberán ser cotejados necesariamente por el funcionario receptor de valores con la Cédula de Identidad actualizada del mismo.
  - f. El Cheque deberá estar cruzado, caso contrario el funcionario procederá al cruce respectivo con dos rayas diagonales en el ángulo superior izquierdo y aplicar al dorso el sello restrictivo de caja.
  - g. Al dorso del Cheque deberá indicar el/los Número/s de **NIR/s** de la/s Factura/s que se abona/n, así como el Número de Teléfono del Titular de la Cuenta Bancaria.
  - h. Verificar que el Cheque no contenga enmiendas, tachaduras, borrones, esté deteriorado o manchado.
  - i. En ningún caso está permitido aceptar Cheques al Portador, ni dar vuelto por cobros realizados con cheques.
  - j. Los errores cometidos por el librador del Cheque, al momento de su emisión, deberán ser debidamente salvados al dorso del mismo antes de procesar el cobro.
- 4.2. Se realizarán retiros parciales de dinero efectivo de las Cajas para su resguardo en las cajas fuertes habilitadas o su depósito en las entidades bancarias o financieras habilitadas, a efectos de evitar la acumulación innecesaria de dinero efectivo en las

respectivas Cajas y agilizar el arqueo diario de las mismas, así como evitar exponer dichos valores a posibles pérdidas por robo o hurto.

- 4.3. Los Centros de Cobranzas habilitados por la ANDE en la Capital, así como las Cajas de las Agencias Regionales, deberán efectuar, por lo menos, un depósito parcial de su respectiva recaudación del mismo día de cobro, en horas de la mañana, en las entidades bancarias o financieras habilitadas a efectos de disminuir al mínimo los valores en custodia de los Centros de Cobranzas y Cajas de Agencias Regionales.
- 4.4. Las recaudaciones (efectivo y cheques) correspondientes a cobros efectuados en vísperas de sábados, feriados y cuando las sumas cobradas superen el promedio habitual, deberán ser objeto de dos o más depósitos parciales de sus respectivas recaudaciones en el mismo día del cobro; de los cuales, por lo menos, un depósito se efectúe en horas de la mañana y otro en coincidencia con el cierre del horario bancario, en las entidades bancarias o financieras habilitadas, a efectos de disminuir al mínimo los valores en custodia de los Centros de Cobranzas y Cajas de Agencias Regionales.
- 4.5. Toda entrega de valores (dinero en efectivo y cheque) a transportadoras de caudales realizados en las oficinas de la ANDE para su depósito en las entidades bancarias o financieras habilitadas, deberán estar suficientemente garantizados por el Banco o entidad financiera operante, a través de la precisa identificación del personal autorizado para el retiro de valores y de los vehículos a ser utilizados para el transporte de los mismos.
- 4.6. Los valores (efectivo y cheques) recaudados fuera del horario de atención de las entidades bancarias o financieras, en las Cajas habilitadas en los Centros de Cobranzas y Cajas de Agencias Regionales, una vez concluidos los Arqueos de Caja correspondientes, deberán ser resguardados en **Cajas Fuertes** habilitadas para el efecto, de acuerdo con los términos de las Pólizas de Seguro contratadas y depositados íntegramente el siguiente día hábil al día de cobro realizado.
- 4.7. Las recaudaciones no depositadas en el día de las operaciones, deberán estar debidamente justificadas en un documento Interno, emitido por la Jefatura de la unidad administrativa afectada y dirigida al Nivel Jerárquico inmediato superior.
- 4.8. Los valores (efectivo y cheque) recaudados fuera del horario de atención de las entidades bancarias o financieras, en las Cajas habilitadas en la Sede Central, deberán ser resguardados íntegramente en la **Bóveda Central de la ANDE** y

depositados en su totalidad a primera hora del siguiente día hábil al día de cobro realizado, en coordinación con el **Departamento de Ingresos (DTE/IN)**.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. De aplicación general.

El Asistente Comercial o el funcionario en función de perceptor de valores recibe del cliente dinero efectivo o cheque y la factura por consumo de energía eléctrica y procede como sigue:

- a. En pagos con dinero efectivo, verifica la autenticidad del o de los billetes recibidos.
- b. En pagos con cheque, verifica el cumplimiento de los requisitos indicados en el ítem **4.1**.
- c. En ambos casos actualiza en el sistema informático discriminando el tipo de pago (efectivo o cheque), certifica en la factura el importe cobrado por medio de la Impresora Validadora de Caja o sella el talón de la factura para el Usuario y para la **ANDE** y firma el talón para el Usuario en los locales de cobro donde no se dispongan de máquinas validadoras de pago. En el caso de un cobro en Cheque inserta en la factura el sello que identifica este tipo de cobro. Cuando la percepción es realizada a través del Servicio PRONET o STREAM, actualiza en el sistema informático afectado que interactúa en la transmisión de datos con el Sistema OPEN SGC y emite el Comprobante de Pago, adjunta al talón de la factura correspondiente y entrega al Usuario como constancia de pago.

### 5.2. En el caso de las cajas habilitadas en el **Departamento de Ingresos (DTE/IN)**, el proceso es el siguiente:

- a. Con la frecuencia establecida en el ítem **4.3**. ó **4.4.**, previo cierre temporal de la caja afectada, el funcionario responsable de supervisar la percepción y con **delegación específica** para el efecto, retira de cada Asistente Comercial o funcionario perceptor de valores, dinero en efectivo cuya denominación sea de Gs. 100.000.- (cien mil guaraníes), Gs. 50.000.- (cincuenta mil guaraníes) u otras denominaciones, prepara y firma el **Comprobante de Retiro de Dinero (CRD)** en original y copia, entrega el original al funcionario perceptor de valores y la copia archiva temporalmente hasta la aprobación del arqueo de valores ingresados en la caja afectada. Los valores retirados de cada Asistente Comercial o funcionario perceptor son agrupados en fajos de cien unidades de la misma denominación y posteriormente guardados en la **Caja Fuerte** de la **Bóveda Central de la ANDE**.

Al cierre diario de las Cajas, cada Asistente Comercial o funcionario perceptor de valores realiza el arqueo de valores en dinero efectivo y cheques ingresados en su Caja, considerando los retiros anticipados realizados por el funcionario responsable, prepara y firma el **Detalle de Efectivo (DE)** en original y copia, y el **Detalle de Cheques a Depositatar (DCH)** en original y copia. Luego, agrupa los valores mencionados, el original del **CRD**, el **DE**, el **DCH** y los entrega íntegramente al funcionario responsable.

- b. El funcionario responsable recibe de los Asistentes Comerciales o funcionarios perceptores los valores, el original del **CRD**, el **DE**, el **DCH**, extrae del archivo la copia del **CRD**, coteja con el original del **CRD**; verifica los cheques recibidos y en caso de constatar errores de forma en los cheques, comunica al cliente, vía telefónica, para la corrección o cambio antes del depósito respectivo; y recuenta los billetes y monedas. Verificados los valores y cotejados los comprobantes recibidos de cada Asistente Comercial o funcionario perceptor de valores, firma los **DE** y **DCH** entrega al Asistente Comercial o funcionario perceptor las copias del **DE** y **DCH**, para el archivo en sus legajos de rendiciones diarias. Seguidamente y en presencia del Asistente Comercial o funcionario perceptor afectado destruye el original y la copia del **CRD**.
- c. Finalizados los controles y la conformación de los valores, el funcionario responsable prepara un **Comprobante de Ingreso (CI)** en original y 2 (dos) copias, por el total de dinero efectivo recibido y otro **Comprobante de Ingreso (CI)** en original y 2 (dos) copias, por el total de cheques recibidos de los funcionarios perceptores de valores habilitados en las cajas financieras. Registra los **Comprobantes de Ingresos (CI)** en la Caja Central; prepara y firma el **Arqueo General de Caja del Departamento de Ingresos** por el total de las recaudaciones del día y entrega a la Jefatura del **DTE/IN**.
- d. El Jefe del **DTE/IN** recibe el **Arqueo General de Caja del Departamento de Ingresos**, toma conocimiento de las recaudaciones del día, verifica las cantidades detalladas, firma y lo devuelve al funcionario responsable.
- e. El funcionario responsable recibe el **Arqueo General de Caja del Departamento de Ingresos** y lo archiva en el **DTE/IN** adjunto el **DE** y **DCH**; prepara y firma la **Nota de Depósito (ND)** para documentar el depósito en la Cuenta Corriente o Caja de Ahorro de Ande, en la entidad bancaria o financiera habilitada. Luego, guarda la totalidad de los valores (dinero efectivo y cheques) correspondientes a la recaudación del día en la **Caja Fuerte** asignada al **DTE/IN** dentro de la **Bóveda Central de la ANDE**, para su depósito, al siguiente día hábil. Posteriormente, archiva originales de los **CI** en el **DTE/IN** y remite la **1ª. copia** al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** y la **2ª. copia** al **Departamento de Cobranzas (DUS/CB)**.

- f. Al siguiente día hábil a la recaudación, entrega la totalidad de los valores y la **ND** a la Empresa Transportadora de Caudales, previa firma del **Recibo de Valores en Tránsito** emitido por dicha Transportadora, en original y copia, por parte del funcionario responsable y del personal de la Transportadora de Caudales; en dicho **Recibo de Valores en Tránsito** se detallan las cantidades referentes a los valores entregados y recibidos, el original del **Recibo de Valores en Tránsito** archiva en el **DTE/IN** y la copia junto con los valores y la **ND** los entrega a la Transportadora de Caudales para el depósito correspondiente. Finiquitada la operación de depósito en la entidad bancaria o financiera habilitada, el personal de la Empresa Transportadora de Caudales devuelve la copia de la **ND** al funcionario responsable, en el mismo día de la entrega realizada.

**5.3.** En el caso de las **Agencias Regionales (DAR/XXX)** y **Centros de Cobranzas** fuera de la Sede Central, el proceso será el siguiente:

- a. Con la frecuencia establecida en el ítem **4.3.** ó **4.4.**, previo cierre temporal de la caja afectada, el funcionario responsable de supervisar la percepción y con **delegación específica** para el efecto, retira de cada Asistente Comercial o funcionario perceptor de valores, dinero en efectivo cuya denominación sea de Gs. 100.000.- (cien mil guaraníes), Gs. 50.000.- (cincuenta mil guaraníes) u otras denominaciones, prepara y firma el **Comprobante de Retiro de Dinero (CRD)** en original y copia, entrega el original al funcionario perceptor de valores y la copia archiva temporalmente hasta la aprobación del arqueo de valores ingresados en la caja afectada.

El funcionario responsable prepara y firma la **Nota de Depósito (ND)** y llena la **Guía de Traslado de Valores (GTV)** para documentar el depósito y el traslado respectivamente, gestiona firma del Jefe de Unidad en la **GTV** y, junto con los valores que, previamente, agrupa en fajos de cien unidades de la misma denominación, entrega al funcionario encargado de realizar el depósito correspondiente. El funcionario encargado coteja los valores recibidos con el detalle de los mismos en la **GTV**, firma y entrega la **GTV** al funcionario responsable para su archivo en la Unidad. Posteriormente y en el mismo día, el funcionario encargado realiza el depósito de los valores en la entidad bancaria o financiera correspondiente, cumpliendo las condiciones contractuales del Seguro de Valores en Tránsito. El traslado de valores debe ser realizado por 2 (dos) funcionarios del plantel permanente y en vehículo de propiedad de la ANDE, utilizando itinerarios estratégicos para efectuar el depósito correspondiente.

El funcionario encargado entrega al funcionario responsable la copia de la **ND** con la firma y sello del Cajero de la entidad bancaria o financiera correspondiente que posteriormente se adjunta a la **Planilla de Recaudación**

preparada al cierre diario de las Cajas, para ser remitida al **Departamento de Ingresos (DTE/IN)**.

Al cierre diario de las Cajas, cada Asistente Comercial o funcionario perceptor de valores realiza el arqueo de valores en dinero efectivo y cheques ingresados en su Caja, considerando los retiros anticipados realizados por el funcionario responsable; prepara y firma el **Detalle de Efectivo (DE)** en original y copia; asimismo, prepara y firma el **Detalle de Cheques a Depositar (DCH)** en original y copia. Agrupa los valores mencionados, original del **CRD**, el **DE**, el **DCH** y los entrega íntegramente al funcionario responsable.

- b. El funcionario responsable recibe de los Asistentes Comerciales o funcionarios perceptores los valores, original del **CRD**, el **DE**, el **DCH**, extrae del archivo la copia del **CRD**, coteja con el original del **CRD**, verifica los cheques recibidos y en caso de constatar errores de forma en los cheques, comunica al cliente, vía telefónica, para la corrección o cambio antes del depósito respectivo, asimismo informa al Jefe de Unidad Regional o Centro de Cobranzas sobre toda esta operativa, a efectos de la toma de conocimiento; y recuenta los billetes y monedas. Verificados los valores y cotejados los comprobantes recibidos de cada Asistente Comercial o funcionario perceptor de valores, firma **DE** y **DCH** entrega a los Asistentes Comerciales o funcionarios perceptores las copias del **DE** y **DCH**, para el archivo en sus legajos de rendiciones diarias. Seguidamente y en presencia del Asistente Comercial o funcionario perceptor afectado destruye el original y la copia del **CRD**.
- c. El funcionario responsable prepara y firma la **Nota de Depósito (ND)** y llena la **Guía de Traslado de Valores (GTV)** para documentar el depósito y el traslado respectivamente, gestiona firma del Jefe de Unidad en la **GTV** y, junto con los valores que, previamente, agrupa en fajos de cien unidades de la misma denominación, entrega al funcionario encargado de realizar el depósito correspondiente. El funcionario encargado coteja los valores recibidos con el detalle de lo mismos en la **GTV**, firma y entrega la **GTV** al funcionario responsable para su archivo en la Unidad. Posteriormente, el funcionario encargado realiza el depósito de los valores en la entidad bancaria o financiera correspondiente, el mismo día de la recaudación.

Ante la imposibilidad de efectuar el depósito, el funcionario responsable guarda la totalidad de los valores (dinero efectivo y cheques) junto con la **ND**, correspondientes a la recaudación del día de la fecha en la **Caja Fuerte** de la Agencia Regional o Centro de Cobranzas. El depósito en la Cuenta Corriente o Caja de Ahorro de Ande del total de los valores recaudados es efectuado de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior, a más tardar, a primera hora del siguiente día hábil a la recaudación, en la entidad bancaria o financiera

correspondiente. La **ND** con la firma y sello del Cajero de la entidad bancaria o financiera adjunta a la **Planilla de Recaudación** y los remite al **DTE/IN**, previa conformidad del Jefe de Unidad Regional o Centro de Cobranzas.

**5.4.** En el caso de las cajas habilitadas en el **Departamento de Cobranzas (DUS/CB)** y que operan dentro de la Sede Central, el proceso será el siguiente:

- a. Con la frecuencia establecida en el ítem **4.3.** ó **4.4.**, previo cierre temporal de la caja afectada, el funcionario responsable de supervisar la percepción y con **delegación específica** para el efecto, retira de cada Asistente Comercial o funcionario perceptor de valores, dinero en efectivo cuya denominación sea de Gs. 100.000.- (cien mil guaraníes), Gs. 50.000.- (cincuenta mil guaraníes) u otras denominaciones, prepara y firma el **Comprobante de Retiro de Dinero (CRD)** en original y copia, entrega el original al funcionario perceptor de valores y la copia archiva temporalmente hasta la aprobación del arqueo de valores ingresados en la caja afectada. Asimismo, los valores retirados de cada Asistente Comercial o funcionario perceptor agrupa en fajos de cien unidades de la misma denominación, prepara y firma la **Nota de Depósito (ND)**, y deposita en la Cuenta Corriente o Caja de Ahorro de ANDE habilitada en la entidad bancaria o financiera correspondiente.

Al cierre diario de las Cajas, cada Asistente Comercial o funcionario perceptor de valores realiza el arqueo de valores en dinero efectivo y cheques ingresados en su Caja, considerando los retiros anticipados realizados por el funcionario responsable; prepara y firma el **Detalle de Efectivo (DE)** en original y copia; asimismo, prepara y firma el **Detalle de Cheques a Depositar (DCH)** en original y copia. Agrupa los valores mencionados, original del **CRD**, el **DE**, el **DCH** y los entrega íntegramente al funcionario responsable.

- b. El funcionario responsable recibe de los Asistentes Comerciales o funcionarios perceptores los valores, original del **CRD**, el **DE**, el **DCH**, extrae del archivo la copia del **CRD**, coteja con el original del **CRD**, verifica los cheques recibidos y en caso de constatar errores de forma en los cheques, comunica al cliente, vía telefónica, para la corrección o cambio antes del depósito respectivo; y recuenta los billetes y monedas. Verificados los valores y cotejados los comprobantes recibidos de cada Asistente Comercial o funcionario perceptor de valores, firma **DE** y **DCH** entrega a los Asistentes Comerciales o funcionarios perceptores las copias del **DE** y **DCH**, para el archivo en sus legajos de rendiciones diarias. Seguidamente y en presencia del Asistente Comercial o funcionario perceptor afectado destruye el original y la copia del **CRD**.
- c. El funcionario responsable, prepara y firma la **Nota de Depósito (ND)** para documentar el depósito en la entidad bancaria o financiera correspondiente. Posteriormente, en coordinación con el funcionario responsable del **Departamento de Ingresos (DTE/IN)**, deposita la totalidad de los valores y

documentos correspondientes a la recaudación del día de la fecha, en el horario fijado, en la **Caja Fuerte** habilitada para el **DUS/CB** dentro de la **Bóveda Central de la ANDE**, para que al siguiente día hábil proceda al depósito en la institución bancaria o financiera que corresponda.

- d. Al siguiente día hábil a la recaudación, a primera hora, el funcionario responsable en coordinación con el funcionario responsable del **Departamento de Ingresos (DTE/IN)**, retira la totalidad de los valores y documentos de la **Caja Fuerte** ubicada en la **Bóveda Central**, y procede a realizar el depósito correspondiente en la Cuenta Corriente o Caja de Ahorro de Ande habilitada en la entidad bancaria o financiera correspondiente. La **ND** con la firma y sello del Cajero de la entidad bancaria o financiera afectada adjunta a la **Planilla de Recaudación** para ser remitida al **DTE/IN**.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. El funcionario de la Empresa que desempeñe la función de perceptor de valores (Asistente Comercial o equivalente) es responsable por la custodia de los valores a su cargo, dinero en efectivo y cheque, hasta la entrega al funcionario responsable por medio del arqueo de caja correspondiente. Asimismo, el funcionario responsable está igualmente comprometido por la verificación de la autenticidad de los billetes recibidos y la integridad de los cheques percibidos.
- 6.2. El funcionario designado para realizar el depósito en la Cuenta Corriente o Caja de Ahorro de Ande habilitada en la entidad bancaria o financiera, es responsable por la custodia de los valores en tránsito a su cargo, desde la recepción en la Unidad Regional o Centro de Cobranzas de los valores a depositar, hasta el depósito de los mismos en la entidad bancaria o financiera correspondiente. Asimismo, el funcionario designado no está obligado a trasladar los valores si las condiciones no se adecuan a los requisitos del Seguro de Valores en Tránsito.
- 6.3. Los funcionarios responsables se hacen cargo de los valores efectivos y cheques recibidos de los Asistentes Comerciales, hasta su entrega total a la Empresa Transportadora de Caudales o al funcionario designado para realizar el depósito correspondiente o hasta su depósito en la entidad bancaria o financiera asignada. Asimismo, son responsables de la administración y custodia del Fondo Fijo para vuelto asignado a la Unidad Administrativa afectada.
- 6.4. Compete a las Jefaturas de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “D” y Agencias Regionales:
  - a. La designación por documento **Interno (I)** dirigido a la Unidad de Nivel Jerárquico “B” del área, del o los funcionarios responsables de las **Cajas**

**Fuertes** ubicadas en las Unidades Administrativas respectivas, así como de las **Cajas Fuertes** ubicadas dentro de la **Bóveda Central de la ANDE**.

Esta designación no podrá recaer en personas distintas a las que realizan funciones de supervisión por delegación específica, Jefaturas de Departamentos o de Agencias Regionales. Asimismo, la designación deberá conllevar la administración de las respectivas combinaciones de seguridad y las llaves de las **Cajas Fuertes** y si fuere posible por seguridad, modificar la clave o combinación de **Cajas Fuertes** cada vez que haya cambio de los responsables. Una copia del documento **I** debe ser remitido al **Departamento de Seguros (DA/SE)** para los registros correspondientes.

- b. La comunicación inmediata al **DA/SE** de la designación de funcionarios para cumplir funciones de perceptor de valores (Asistente Comercial o equivalente) o la desafectación del mismo, a efectos de su inclusión o exclusión de la nomina de Póliza de empleados vigentes.
  - c. La observancia de lo establecido en la **Orden de Servicio N° 127** del 07 de junio del año 2001 y,
  - d. Gestionar la disponibilidad del Móvil y la emisión de la Orden de Trabajo para el traslado de los valores a depositar, asimismo definir el itinerario estratégico a seguir desde la Empresa hasta el local de la entidad bancaria o financiera.
- 6.5. Compete al Jefe de Unidad Administrativa, en su carácter de administrador de los recursos y valores a su cargo, velar por el efectivo cumplimiento de los términos de la presente instrucción.
- 6.6. La inobservancia de lo establecido en el presente procedimiento, estará sujeta a la aplicación de sanciones previstas en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el personal de la **ANDE** y a lo que establece la Ley 1626 de la Función Pública, con independencia de la responsabilidad penal emergente del caso.

#### **FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO**

**Distribución: ABCD**

**DDO/DO/GD4460/AC4720**

Estará a cargo del Departamento de Ingresos (DTE/IN) en coordinación con el Departamento de Cobranzas (DUS/CB) y las Agencias Regionales (DAR/XX), mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.