

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015
	RECEPCIÓN DE PAGOS	VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018



RECEPCIÓN DE PAGOS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

Pág. 1

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015 VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

APROBACIÓN

APROBADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Emilia Giusti Vicepresidente Comercial y de Finanzas	Diciembre 2015	
Por: Jorge Varela Director Comercial	Diciembre 2015	
REVISADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Fabiana Almería Gerente Nacional de Control de Gestión - Líder de Proyecto	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada Karin Pérez Supervisora Nacional de Administración de la Venta	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada José Felix Torres Supervisor de Sucursales	Julio 2017	
ELABORADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Mauro A. La Rosa Hernández	Diciembre 2015	

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015 VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

Contenido

	Pág.
1. Objetivo General	4
2. Base Legal	4
3. Responsabilidades	4
4. Condiciones	4
5. Descripción del Procedimiento – Pictograma	6
6. Registros	6
7. Referencias	6
8. Indicador de Gestion	6

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015 VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para el registro de los pagos correspondientes a las ventas de la sucursal.

2. Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 19 de febrero de 2.009, N° 5.908, Extraordinaria.
- Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y las Trabajadoras. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 07 de mayo de 2012, N° 6.076, Extraordinaria.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 28 de abril de 2006, N° 38.426, Ordinaria.

3. Responsabilidades

3.1 Secretario - Recepcionista:

- a. Revisar que todos los comprobantes de pago recibidos cuenten con lo establecido en el presente documento. (Locales y Foráneas).
- b. Registrar los comprobantes de pago en el formato diseñado para tal fin.
- c. Informar al Supervisor de Crédito y Cobranzas de las irregularidades que pudieran presentar los cheques recibidos.

3.2 Supervisor de Crédito y Cobranzas:

- a. Monitorear que los pagos sean perfectamente registrados.
- b. Garantizar que el depósito de los cheques recibidos bajo autorización se realice de manera oportuna.

4. Condiciones

4.1 Los comprobantes de pago deberán ser remitidos vía correo electrónico al área de Crédito y Cobranza con copia al Representante de Ventas y/o Asesor.

4.2 No se aceptarán cheques, transferencias ni depósitos posfechados.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015 VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

- 4.3 Las transferencias y depósitos correspondientes a pago de facturas deberán realizarse únicamente en las entidades bancarias y cuentas de IANCARINA, C.A. previamente autorizadas por el área de Finanzas para tal fin.
- 4.4 Los cheques previamente autorizados deben estar a nombre de IANCARINA, C.A, y poseer el sello de "No Endosable".
- 4.5 Los comprobantes de pago deberán contar con los siguientes datos correctamente:
 - a. Fecha de Emisión del pago
 - b. A Nombre de IANCARINA, C.A.
 - c. Número de referencia legible
 - d. Datos de Identificación del Pagador
 - e. Monto o Valor del Pago
 - f. Correspondencia entre el monto en números y letras (aplica sólo para cheques autorizados)
- 4.6 No se aceptarán como forma de pago cheques girados al portador, ni transferencias a cuentas de terceros.
- 4.7 La idoneidad de los datos deben ser validados por el transportista, por quien recibe el cheque o transferencia en el almacén de sucursal y por quien realiza el registro en el formulario diseñado para tal fin.
- 4.8 Los pagos recibidos deben ser registrados en el formato denominado "RELACION DE FACTURAS RECIBIDAS EN ALMACEN CON CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA".
- 4.9 Los cheques previamente autorizados deben ser registrados en el formato "Relación de Cheques por Depositar".
- 4.10 Se cobrarán gastos administrativos por cheques devueltos. Ver documento wiki denominado "Cheques Devueltos".
- 4.11 Del numeral anterior se excluyen aquellos cheques que estén remarcados, que posean error en fechas, razón social no corresponde, diferencias entre números y letras los cuales al ser detectados por quien registra el cheque en el formato de control, informará a la Supervisora de Crédito y Cobranzas para que tome las medidas pertinentes al caso.
- 4.12 Aquellos cheques que sean devueltos y que el motivo de la devolución sea por alguna de las causas mencionadas en el numeral anterior, no serán cobrados a los clientes. La sucursal asumirá

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015 VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

el gasto administrativo en vista a que la irregularidad debió ser detectada por los involucrados en la manipulación del cheque.

- 4.13 Los gastos administrativos cobrados por el banco por concepto de cheques devueltos por causas mencionadas en el numeral anterior de manera recurrente, acarrearán las aplicaciones de medidas disciplinarias a que diera lugar.
- 4.14 Los comprobantes de pago que presenten irregularidades no serán procesados y se informará de manera inmediata vía correo electrónico al Representante de Ventas para que inicie su recuperación. En la notificación deberá estar copiado el Administrador de la Sucursal y el Gerente de la Sucursal.
- 4.15 Por exigencia del área de auditoría, los cheques emitidos y las transferencias realizadas por el cliente, deben ser de la misma razón social que sale reflejada en la factura, es decir, no se recibirán cheques o transferencias que sean de las cuentas del responsable de la firma comercial, salvo algunas excepciones que estén soportadas y aprobadas.

5. Descripción del Procedimiento

No aplica

6. Registros

Formato "Relación de Cheques por Depositar" – Hoja de Excel.

7. Referencias

GRA – CTI: 018/2015 "Cobranzas".

8. Indicador de Gestion

La relación de cheques por depositar no debe presentar un atraso mayor a dos (2) días hábiles.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.