

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015
	RECEPCIÓN DE PAGOS	VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015



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: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
	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: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
	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: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para el registro de los cheques correspondientes a las ventas de la sucursal para su posterior depósito bancario.

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:

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

3.2 Supervisor de Crédito y Cobranzas:

- 3.2.1 Monitorear que los cheques sean perfectamente registrados.
- 3.2.2 Garantizar que el depósito bancario se realice de manera oportuna. (Locales y Foráneas).

4. Condiciones

- 4.1 No se aceptarán cheques posfechados.
- 4.2 Los cheques deben estar a nombre de IANCARINA, C.A, y poseer el sello de "No Endosable".

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: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

- 4.3 Los cheques deben poseer sus datos correctamente, tales como: fecha de emisión, correspondencia entre monto en números y letras, y la razón social.
- 4.4 No se aceptarán cheques girados al portador.
- 4.5 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.
- 4.6 Todos los cheques deben ser registrados en el formato denominado “Relación de Cheques por Depositar”.
- 4.7 Se cobrarán gastos administrativos por cheques devueltos. Ver documento wiki denominado “Cheques Devueltos”.
- 4.8 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.
- 4.9 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 gasto administrativo en vista a que la irregularidad debió ser detectada por los involucrados en la manipulación del cheque.
- 4.10 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.
- 4.11 Los cheques que presenten irregularidades no serán depositados y se informará de manera inmediata al Representante de Ventas para que inicie su recuperación. En el correo donde se informa tal situación deberá estar copiado el Administrador de la Sucursal y el Gerente de la Sucursal.
- 4.12 Los cheques emitidos y las transferencia 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 (Así lo exige el auditor).

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: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

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.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

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