Procesos diarios de trabajo

1. Bajar y procesar todos los días los archivos de pagos por banco. Anotar diariamente que archivo se procesó.
2. Controlar los depósitos bancarios y cargar los pagos de esas transferencias.
3. Controlar los correos para buscar si hay algún mensaje referenciando las transferencias realizadas.
4. Realizar los recibos correspondientes de las transferencias.
5. Contestar los correos.
6. Realizar los recibos de los profesionales que vengan ala colegio a abonar.
7. Actualizar los datos y cuentas corrientes de los martilleros llamando reclamando el pago y pidiendo los datos para su legajo. Llamar a los martilleros para actualizar la fianza. Empezar por los ACTIVOS y seguir por los SUSPENDIDOS.
8. Si se actualiza una fianza, realizar la CREDENCIAL y enviarla por mail.
9. Cargar los comprobantes de los proveedores para realizar los pagos.
10. Si envían remates para publicar, recordar que se cobra una cuota para la publicación y una cuota para ir saldando la deuda. Debe tener la fianza activa, caso contrario se rechaza la publicación.
11. Todo movimiento debe ser registrado.
12. Controlar la caja.
13. Antes de depositar, se deberá preguntar si el fondo fijo tiene dinero como para cumplir con las deudas a cubrir.
14. Cerrar la caja.
15. Mantener toda la información registrada y cruzada para una mejor búsqueda en caso de necesidad de verificar un reclamo.