	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 16 VERSIÓN 10
	ELABORACION DE RECIBOS DE CAJA	PAGINA 1 a 2

1. PROPÓSITO

Definir los parámetros para la elaboración de los recibos de caja.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a la Gestión Financiera y Contable

3. RESPONSABLE

El Responsable de este procedimiento es el Jefe de Facturación y Cartera y el auxiliar del área.

4. DEFINICIONES

N.A.

5. FORMATOS DE REGISTRO

- Formato de recaudo de ingresos diario
- Recibos de Tesorería RTS
- Recibos de Caja RCD


6. POLITICAS

- El procedimiento de elaboración de RC aplica igual que para cualquier cliente

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación se describen las actividades que se realizan al momento de elaborar el Recibo de Caja

- 7.1. El Auxiliar de Tesorería registra en el archivo ubicado en el Drive **CONSIGNACIONES DUANA A COMPARTIR** todos los ingresos que se perciben en las cuentas bancarias de la empresa, indicando la fecha en la cual le registra en los extractos bancarios.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 16 VERSIÓN 10
	ELABORACION DE RECIBOS DE CAJA	PAGINA 2 a 2

- 7.2. El Jefe de Facturación y Cartera, con base en los soportes de consignación que recibe y las consignaciones que realiza a diario por las ventas de contado a clientes y empleados, registra en el archivo **CONSIGNACIONES DUANA A COMPARTIR**, el nombre del cliente, número de documento de identidad y valor a quien corresponde cada ingreso.
- 7.3. El Auxiliar de Tesorería con base en la información suministrada por el Jefe de Facturación y Cartera realiza en el módulo de Tesorería el **RTS**, indicando en el archivo compartido ubicado en el Drive, el número de recibo con el cual quedo creado dicho recibo en el Dusoft.
- 7.4. El Jefe de Facturación y Cartera genera un informe en el **JASPER – CONSULTA DE DOCUMENTOS** de los **RTS** que han sido sincronizados al módulo de Cartera, a fin de verificar que la información suministrada en el archivo compartido corresponda a los recibos creados en Cartera.
- 7.5. Después de dar el Vo.Bo al Auxiliar de Tesorería de los RTS elaborados, el Jefe de Facturación y Cartera suministra de manera detallada la información al Auxiliar del área, para realizar el cruce de los RTS para generar la cancelación de las facturas y generar de esta manera el **RECIBO DE CAJA RC** en el módulo **RECIBOS DE TESORERIA – GENERAR PAGO FACTURAS DUANA**
- 7.6. El auxiliar de facturación recibe del cliente la original o copia del pago, se procede a facturarse y se registra en el libro el número de factura para que el cliente firma de recibido. Se entrega la original de la factura al cliente con el respectivo sello y firma de cancelado. La copia de la factura firmada es archivada en estricto orden consecutivo.
- 7.7. Para los clientes de otras ciudades, este remite por correo electrónico (escaneada) copia de la consignación realizadas en la cuenta bancaria de la empresa. Como es el caso de los clientes ubicados en la zona atlántica, cuyos soportes de consignaciones son remitidos indicando nombre del cliente, el número de factura.