

**Procedimiento de Generación de Comprobantes de Ingreso y Comprobantes de Banco****1. Objetivo**

El presente procedimiento tiene como objetivo normar la generación de Comprobantes de Ingreso y Comprobantes de Banco por toda Orden de Banco y Orden de Cobranza.

**2. Alcance**

El presente procedimiento describe los pasos a seguir desde la generación de Comprobantes de Ingreso y Comprobantes de Banco hasta la entrega de los mismos al área de Administración de Ventas para archivo.

**3. Actividades****3.1. Generación de Comprobantes de Ingreso o Banco**

El Asistente de Administración de Ventas debe entregar al Cajero los siguientes documentos:

- Extracto;
- Orden de Cobranza (OC) y Comprobante de pago; u Orden de Banco (OB) y Cheque o papeleta Linser, según corresponda.

Posteriormente, el Cajero debe revisar que las firmas que se encuentren en la Papeleta de Depósito Bancario, boleta de depósito en Caja o Cheque se encuentren correctas y debe ingresar al Sistema para generar el Comprobante de Ingreso (CI) o Comprobante de Banco (CB) para cada OC u OB, respectivamente.

El Cajero debe imprimir dos ejemplares del CI o CB generado, según corresponda y los debe sellar.

El Asistente de Administración de Ventas debe verificar visualmente en la Papeleta de Depósito Bancario que el depósito realizado por el Cliente se encuentre a nombre de Toyosa S.A., y debe revisar que el mismo esté firmado por el Cliente.

El Cajero debe ingresar al Sistema y realizar los siguientes pasos:

- Identificar si se generará una CB o CI,
- Ingresar el número de OB u OC correspondiente, lo que generará la información correspondiente a la persona que realizó el depósito,
- Verificar que los datos (nombre del Cliente y monto de la cuota) que se muestran en el sistema coincidan con los registrados en la OB/OC.
- Identificar el nombre del Banco en el que se realizó el depósito, el número de cuenta, el importe de la transacción y el tipo de moneda.



- Ingresar el concepto: forma de pago, número de cuenta y monto

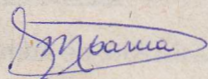
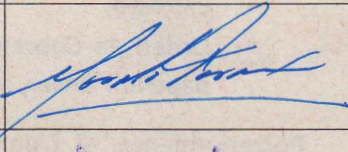
Después de realizadas estas acciones, el Cajero debe imprimir el CI o CB.

### 3.2. Entrega del CI o CB

Los comprobantes generados se deben quedar en custodia del Cajero hasta que el Asistente o Pasante de Administración de Ventas se apersona a Caja para recoger los mismos.

**Nota.-** En caso de generarse un CB, el Cajero debe entregar un ejemplar al área de Contabilidad, y en caso de generarse CI, un ejemplar se debe quedar en su custodia del área de Caja hasta fin de año para ser entregados a Contabilidad.

### 4. Cuadro de Aprobación

CUADRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN		Fecha	Firma
Revisado por:	Martha García Jefe Nacional de Administración de Ventas	9-10-18	
Revisado por:	Marcelo Terán Gerente Nacional de O&M y Sistemas	19/10/2018	
Elaborado por:	Aneli Ugalde Responsable de O&M	08/10/2018	