
 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	RECAUDO DE DINERO	CÓDIGO: AF-PR-002
		VERSIÓN: 08
		PÁGINA: 1 DE 3

## 1. OBJETIVO:


Establecer los parámetros a aplicar para recibir los dineros por cancelación de los servicios prestados por la corporación.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	<p><b>Ingreso del cliente.</b></p> <p>Recibir del cliente el calendario de pagos e ingresar en el sistema en opción de “recibos automáticos” el número del crédito o pagaré.</p> <p>En caso de no tener el cliente el calendario se ingresará el número de cédula y se consulta el calendario respectivo.</p>	Responsable de caja	Los únicos casos en los cuales la aplicación de los pagos se hace de forma manual es cuando se hace la cancelación total de un crédito, o cuando se hace un pago a un crédito que está en abogado o cartera castigada.
2.2	<p><b>Liquidación de cuota.</b></p> <p>Consultar en el calendario la cuota que debe pagar el cliente verificando que el valor corresponda con el registrado en el calendario de pagos.</p>	Responsable de caja	Revisar instructivo de liquidación de créditos AF-IN-005
2.3	<p><b>Recibo de dinero por otros conceptos</b></p> <p>Elaborar recibos de caja en el sistema de forma manual por conceptos diferentes a los mencionados en el ítem 2.1., tales como: consulta de centrales de riesgo, reintegro de anticipos, pago de cursos de capacitación, venta de material reciclable, venta de activos y otros.</p>		

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	RECAUDO DE DINERO	CÓDIGO: AF-PR-002
		VERSIÓN: 08
		PÁGINA: 2 DE 3

<b>2.4</b>	<b>Recaudo de dinero</b>  Recibir el dinero en efectivo, verificar que la cantidad corresponda a la consultada en el sistema, registrar el pago e imprimir el recibo para el cliente.  En caso de pago en cheque, este debe ser girado a nombre de Actuar Tolima y el valor deberá ser igual al valor cobrado. El cheque debe ser de la misma plaza.  En caso de cheques posfechados, se debe solicitar autorización de la subdirección administrativa y financiera o la Dirección Ejecutiva y se genera un recibo provisional hasta la fecha del cheque. Estos cheques deben consignarse dentro del mismo mes de recibo del cheque.	Responsable de caja	<p>En el momento que en la entidad no haya sistema, se generarán recibos provisionales, que deben ser cargados una vez se reestablezca el sistema.</p> <p>Si los cheques son devueltos por la entidad financiera, se cobrará una sanción equivalente al 10% + IVA del valor del cheque y deberá cancelar en efectivo. En este caso, se realiza la nota débito por devolución.</p> <p>Los cheques devueltos antes de enviarlos a la oficina principal deben traer la nota de protesto del banco girador y levantamiento de sellos..</p>
<b>2.5</b>	<b>Generación de interfase.</b> Finalizada la jornada del día, se genera, en el sistema, una interfase, la cual es el resumen del movimiento del día, con el fin de poder hacer el cierre de caja.	Responsable de caja	
<b>2.6</b>	<b>Revisión física de dinero.</b> Obtenido el valor de la interfase, se verifica con el dinero físico.	Responsable de caja	
<b>2.7</b>	<b>Consignaciones de dinero</b>  Diariamente se deberán consignar los dineros recaudados dentro de la jornada de trabajo o máximo el día siguiente.  Elaborar la consignación y entregar al funcionario asignado para que la efectúe.	Responsable de caja  Funcionario designado	<p>En el caso de la oficina principal de Ibagué y la oficina de Neiva, utilizaran el servicio de la transportadora de valores para movilizar el dinero de acuerdo con el valor autorizado por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>El monto máximo de dinero a consignar, estará de acuerdo con directriz impartida por la Dirección Ejecutiva.</p>
<b>2.8</b>	<b>Realización del cierre de caja.</b>  Al finalizar el día, se procede a hacer el cierre de caja, con la impresión de la planilla AF-FO-010, en la cual se detalla el movimiento del día, cliente por cliente y el	Responsable de caja	

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	RECAUDO DE DINERO	CÓDIGO: AF-PR-002
		VERSIÓN: 08
		PÁGINA: 3 DE 3

	valor cancelado por cada uno de ellos. Esta planilla es entregada en la tesorería, para su verificación y legalización.		
--	---	--	--

### 3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Planilla	No aplica.
Recibo de pago	No aplica.

### 4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	18-agosto-2009	Aprobación del documento.
02	22-octubre-2009	4.2 Se incluye la observación de pago anticipados 4.3 Se integra al texto los pagos recibidos en cheque y la sanción por cheque devuelto
03	31-marzo-2010	2.6 Se modificó la observación de este punto, aclarando que los montos a consignar estarán sujetos a las condiciones de la empresa con la cual se tengan contratados los seguros de la entidad.
04	27 Septiembre 2010	Se incluyó observación del punto 2.1. Se incluyó en numeral 2.3 El en 2.4 se incluyó que los cheques post fechados deben ser consignados dentro del mismo mes. Se especificó en el numera 2.8 el código del formato de la planilla.
05	23 Junio 2011	Se modificó la observación en el numeral 2.7 especificando que el monto máximo de dinero a consignar estará de acuerdo con la directriz impartida por la Dirección Ejecutiva.
06	21 Abril de 2012	Se modificó la observación del numeral 2.7
07	06 Abril de 2013	Se modificó la observación del numeral 2.7
08	17 Junio de 2013	2.2 Se modificó el numeral y se cambió la observación.

Revisó

Aprobó

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva