

## **Ejercicio Práctico Nro. 7**

### **Caso:** Cobranzas por Caja

En la empresa se efectúan dos tipos de cobranzas:

- a) Por ventas al contado
- b) A deudores en cuenta corrientes

Para la operación A:

**VENTAS:** Emite las facturas de las cuales original y duplicado pasan a caja.

**CAJA:** Recibe original y duplicado de las facturas. Sella “pagado” en ambas y entrega – contra el pago – el original al cliente, reteniendo el duplicado.

Para la operación B:

**CLIENTE:** Se presenta en Cuentas Corrientes e indica la cuenta y el concepto por el cual va a abonar.

**CUENTAS CORRIENTES:** Emite el Recibo de los cuales original y duplicado, sin firma ni sello, entrega al cliente.

**CAJA:** Recibe del cliente original y duplicado del recibo, junto con el pago correspondiente, firma y sella ambos ejemplares con sella fechador, devuelve el original al interesado y retiene el duplicado.

### **AL FINAL DEL DÍA**

**CAJA:** Entrega los duplicados de facturas a Contaduría General y los duplicados de recibos a Cuentas Corrientes. Confecciona un detalle del efectivo y los cheques en la Planilla de Caja, por original, y entrega ésta con los valores a Tesorería.

**TESORERÍA:** Controla los valores de la Planilla de Caja y, encontrándolos en conformidad, procede a confeccionar la Boleta de Depósito por Triplicado.

### **AL DÍA SIGUIENTE**

**TESORERÍA:** Envía al Banco las boletas con los valores

**BANCO:** Firma y sella las boletas, retiene los valores y devuelve el duplicado y triplicado a Tesorería, el original de las boletas queda en el Banco

**TESORERÍA:** Conformar el duplicado de la boleta de depósito y lo envía a Contaduría General. Abrocha el triplicado a la Planilla de Caja y los archiva definitivamente.

**CUENTA CORRIENTES:** Registra en el Subdiario de Deudores y en la Ficha del Cliente los recibos, y descarga directamente el movimiento de la Ficha Maestra de Deudores, confecciona la Minuta y la pasa a Contaduría General.

**CONTADURÍA GENERAL:** Registra en el Diario General y en las Fichas de Mayor (Deudores, Caja, Ventas, Bancos), en base a los comprobantes y minutas recibidas de las distintas secciones; luego archiva definitivamente la documentación.

### **MENSUALMENTE**

**TESORERÍA Y CONTADURÍA GENERAL:** Solicita a los Bancos los resúmenes bancarios, efectúan las conciliaciones y luego archivan la documentación.

### **TAREA DEL ALUMNO**

- 1- Confeccionar el circuito de la situación actual conforme a las normas.
- 2- Proponer los cambios necesarios por fallas, errores o mejoras en los procedimientos, señalando dichas situaciones con un círculo.
- 3- En base al punto anterior, confeccionar el circuito de la situación propuesta.