



Proceso Tesoría - Mapa del Proceso

Insumo	Proveedor	METODOLOGIA	Producto	Recep
Valores	Proceso de Mesa de entrada	<p>Se recibe el dinero de los cajeros con los recibos correspondientes, planilla de rendicion de valores, se revisan los mismos y si esta bien se contabilizan los valores por tipo de ingreso en la planilla (ISO9001-TA-Planilla de ingresos de las cajas diarias para control).</p> <p>Si estan mal se busca el error hasta obtener el valor que corresponda. Luego del cierre de cajas con la planilla obtenida del Sistema infocab de cada cajero se realiza la preparacion de los valores a utilizar para pagos y depositos. Esta planilla se guarda en un bilbliorato para ser remitida a fin de mes al contador para su control.</p> <p>Se registra en el sistema de infocab los gastos realizados de pagos en efectivo y con cheques (ISO9001-TA-Recibos para pagos mensuales con cheques) y los depositos.</p> <p>Se realiza una vez finalizado el mes planillas en excel donde se vuelca detalle de los ingresos (ISO9001-TA-Planilla de informe mensual de ingresos) y egresos (ISO9001-TA-Planilla informe mensual de gastos) para la presentacion al Consejo Directivo y contador</p> <p>Entre el 1 y 5 de cada mes se envia al Contador Biblioratos detallado por rubros (gastos realizados en efectivo (con facturas, recibos y (ISO9001-TA-Planilla de ingresos de las cajas diarias para control) de Tesoria administrativa, rendición cajas diarias (ISO9001-TA-Planilla rendicion de valores), resúmenes bancos Santander Rio - Provincia de Buenos Aires y detalle gastos realizados de chequera con ISO9001-TA-Planilla de informe detalle cheques librados, facturas y recibos correspondientes.</p>	<p>Valores infocab</p> <p>Valores depositados</p> <p>Informes mensuales</p>	<p>Conta</p> <p>Banc</p> <p>Conse Direct</p> <p>Conta</p>
Facturas	Gerencia Consejo Directivo	<p>Se revisa que la fecha este confeccionada adecuadamente y con las firmas de Gerencia o Consejo Directivo aprobadas para su pago.Luego para realizar los pagos se lleva acabo el control de la misma a traves del Google Calendar donde se agenda los vencimientos de cada facturas mensual o eventual. <b>Los pagos se realizaran los miercoles y viernes, salvo excepciones:</b></p>	Pago a proveedores	Proveed



Proceso Tesoría - Mapa del Proceso

<p>Solicitud de pago de sueldos y recibos sueldos</p>	<p>Contador</p>	<p>Para comenzar a realizar recibos de sueldos se envia previamente un mail desde tesoreria.admin.moreno@camercedes.org.ar para liquidar sueldos y tambien se informa si hubiera datos para agregar a los sueldos (ej: horas extras (con ISO9001-TA-Planilla horas extras realizadas por el personal), certificados medicos etc).</p> <p>Luego desde el estudio contable pasan los recibos realizados y previa autorizacion del Tesorero se imprimen los recibos de sueldos que son, uno para ser entregado con firma del Presidente al empleado y otro con la firma del empleado para ser guardado en los legajos de cada uno de ellos.</p> <p>Luego se ingresa a la pagina web del banco Santander Rio y en ella se completa los datos de las cuentas bancarias de cada empleado con el monto de los recibos emitidos por el contador, previamente verificado y aprobado por el Tesorero del Colegio.</p> <p>Una vez completada dicha plantilla se firma con las claves pertinentes de cada firmante (Presidente, Tesorero y Secretaria) Se depositan en las cuentas bancarias con su respectiva descripción de valor depositado</p>	<p>Deposito de sueldos</p>	<p>Emplea</p>
<p>Solicitud de convenio</p>	<p>Proceso de mesa de entradas</p>	<p>Se recibe al matriculado (con deuda de matricula o multa disciplinaria) en mesa de entrada y se informa al proceso de tesoria para poder realizar el convenio. Dicho tramite se inicia completando el documento de ISO9001-TA-Convenio de reconocimiento deuda y pago de matricula si fuese deuda de matricula y sino con el documento de ISO9001-TA-Reconocimiento de deuda y convenio de pago de multa si resultare multa disciplinaria , luego se pasa al sector de gerencia para ser visado y una vez aprobado, se muestra al matriculado para que lo revise y con su conformidad se procede a la firma del mismo. Despues se carga el convenio en el Sistema Infocab para realizar el pago de dinero correspondiente a la primera entrega de dicho convenio.</p>	<p>Convenio</p>	<p>Interes</p>

<p><b>EVIDENCIAS</b></p>
<p>Sistemas Infocab  Microsoft Outlook (tesoreria.admin.moreno@camercedes.org.ar)  Sistema Pago Directo (ADDI) Bco Santander Rio  Google Calendar  www.camercedes.org.ar  www.visa.com.ar (visa establecimientos)  www.firstdata.com.ar  www.americanexpress.com.ar</p>



Proceso Tesoría - Mapa del Proceso

<b>NO CONFORMES DEL SERVICIO</b> (tratados según Procedimiento de Servicios No Conformes)
Consignar impugnación errónea en planilla de ingresos y egresos Error en el destinatario de cobros Pago sin autorización previa Tardanza o no pago en tiempo y forma a proveedores Error en carga de chequera No remitir ticket de depósito a quien lo requiera No adjuntar archivo en mail

<b>OBJETIVOS Y PLAN DE ACCIÓN</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Reducir mora en cobro de matrícula
<b>META</b>	20%
<b>PLAZO</b>	Semestral
<b>PLAN DE ACCIÓN</b>	Comunicar deuda, por teléfono/mail; enviar recordatorios de pago previo al vencimiento de las cuotas
<b>RESPONSABLE</b>	Sra. Mirian Moreno
<b>FECHA</b>	02-2018 a 12-2018
<b>OBJETIVO</b>	Lograr el pago a más del 90% de los proveedores antes del día 11 de cada mes
<b>META</b>	90%
<b>PLAZO</b>	Mensual
<b>PLAN DE ACCIÓN</b>	Llevar registro de pagos y calendario recordatorio
<b>RESPONSABLE</b>	Sra. Mirian Moreno
<b>FECHA</b>	02-2018 a 12-2018