

PROYECTO PENINSULA DE CANTERA

1-4

Capítulo I PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACIONES

I. INTRODUCCIÓN

La Compañía recauda dinero o valores por diferentes conceptos tales como

- a.) Llamadas telefónicas personales
- b.) Reembolsos de anticipos no utilizados
- c.) Matrículas
- d.) Otros

Debido a que esta transacción envuelve un trámite de valores, se estructura este procedimiento para establecer normas y control a seguir en la recaudación de éstos.

II. NORMAS

- A. El Director de Administración será responsable de designar el Recaudador Oficial y su Sustituto. Los Coordinadores de Programa designarán a los Recaudadores Auxiliares y los Sustitutos. En ambos casos se someterán las designaciones al Director Ejecutivo para su nombramiento oficial.
- B. El Recaudador Oficial tendrá las siguientes responsabilidades:
 - 1. Recibir el dinero o valor recaudado a nivel central.
 - 2. Expedir y tramitar los recibos oficiales de las recaudaciones.
 - 3. Hacer el cuadro de lo recaudado.
 - 4. Asegurarse de que se depositen los dineros recaudados en el banco dentro de veinticuatro (24) horas después de recibidos.
 - 5. Someter informe al Director de Administración y conservar récord de recaudos y depósitos.
- C. Las responsabilidades del Recaudador Auxiliar serán las siguientes:
 - 1. Recibir el dinero o valor recaudado en el Programa correspondiente.
 - 2. Expedir y tramitar los recibos oficiales de las recaudaciones a nivel de Programa.
 - 3. Hacer el cuadro de los recaudado.
 - 4. Asegurarse que se entregue al Director de Administración o su representante autorizado dentro de 24 horas desde el recibo.

- D. Los Recaudadores Sustitutos, en ausencia del Recaudador Oficial o Auxiliar, según sea el caso, tendrán las mismas responsabilidades de éstos.

III. PROCEDIMIENTO

A. El Director de Administración o su representante

1. Llevará el control de las libretas de los Recibos Oficiales.
2. Mantendrá en un lugar seguro y bajo llave las Libretas de Recibos Oficiales usadas y sin usar.

B. Recaudador Oficial

1. Al recibir dinero o valores recaudados investigará el concepto y la procedencia de estos. Expedirá el Recibo Oficial en original y dos copias a nombre de la persona o institución que hace entrega del dinero.
2. Entregará o enviará el original a la persona que hace entrega del dinero o valor, pasará copia al contador. Mantendrá la otra copia para sus récords. La copia que mantiene para su récord no será desprendida de la libreta.
3. Si el dinero recaudado es de algún Programa, verificará que el Recaudador Auxiliar haya enviado la copia del Recibo Oficial, y una relación donde indique el concepto de lo recaudado y a que fondos pertenece. Luego de esto, procederá como indica en la parte III, inciso B (1) (2).
4. En caso de que se dañe un Recibo Oficial, el Recaudador Oficial escribirá sobre ésta la palabra NULO y conservará el original y las copias. Se deberá además, indicar las razones por las que se anuló el recibo.
5. Recaudará el dinero o valores recibidos, conciliando el total de dinero recaudado con el total indicado en los recibos oficiales.
6. Los dineros o valores que se reciban antes del mediodía serán depositados en el banco, los que se reciban posteriormente se guardarán en caja para ser depositados en la mañana del día siguiente

C. Recaudador Auxiliar

Al recibir dinero o valores recaudados deberá hacer los siguiente:

1. Realizará la investigación para determinar el concepto y la procedencia del dinero o valor recaudado.
2. Llenará el Recibo Oficial en original y dos copias, a nombre de la persona o institución que le entrega el dinero.
3. Facilitará o enviará el original a la persona que entrega el dinero o valor. Enviará una copia al Recaudador Oficial y conservará la última copia. Esta última copia la mantendrá en la libreta sin ser desprendida de la misma.
4. En caso de que se dañe un Recibo Oficial, escribirá sobre éste la palabra NULO y conservará el original y las copias.
5. Diariamente por la mañana remitirá al Director de Administración los dineros recaudados del día anterior con copia del recibo oficial a través de una Hoja de Trámite y con una relación indicando la procedencia de los fondos y el concepto. El mismo deberá estar en la Oficina Central antes de las 12:00 a.m.
6. Mantendrá en un lugar seguro bajo llave la libreta de Recibos Oficiales y el dinero que se recaude durante el día.

C:\CANTERA\PROCEDIM\RECAUDAC.PRO