

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Revisión de cartera por cliente
 2. Pedido de venta de cliente

- b. Objetivo del procedimiento: Controlar el movimiento de los cobros a los clientes de importadora.

- c. Procedimientos sucesores
 1. Conciliación de saldos por cliente
 2. Manejo de cartera por cliente

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)

SUPLENTES DEL PUESTO

- a. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asesor de ventas (AV)
- b. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados y suplentes del puesto.

TIEMPOS


- a. Diariamente

INDICADORES CLAVES

- a. Número de facturas vencidas pagadas al mes: Un total aproximado de 100 facturas.
- b. Número de facturas sin vencer pagadas al mes: Un total de 25 facturas.
- c. Promedio de cartera pagada mensualmente: Al final del mes un aproximado del total de cobro es de \$230,000.
- d. Conciliación mensual de saldo por cliente: 10 clientes

TERMINOLOGÍA

- a. **CCF**: Documento fiscal de soporte de venta para cobro.
- b. **FCF**: Comprobante que se entrega al cliente que son gravados de impuestos, se utiliza para la gestión de cobro.
- c. **Quedan**: Recibo que el cliente nos extiende para asegurar que ha quedado pendiente de pagar facturas, refleja los números de facturas, el monto total a pagar y la fecha en la que se realizará el pago.
- d. **Notas de crédito**: Documento que se utiliza en operaciones de compraventa donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura o una anulación total.
- e. **Actas de baterías usadas**: Documento interno de la empresa en donde se detalla la cantidad de batería usada que se retira o entrega el cliente así como el precio de cada batería el cual será restado a la compra que nos ha hecho, de igual manera se detalla a que número de factura será restado esta acta.
- f. **Estado de cuenta**: Es un reporte que se emite al cliente, le permite conocer el estado de su cartera, su saldo vencido, el número de facturas con su monto total.

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 2.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-CCCR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO DE CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	23/11/2023	2/3

PROCEDIMIENTO

Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)

I. Emitir estados de cuenta

1. Ingresa al Módulo de contabilidad en Odoo / Selecciona la opción de “cliente” y digita el nombre del cliente que se emitirá el estado de cuenta.
2. Ingresa a la opción “vencido”, generando el estado de cuenta donde detalla la fecha en la que se venció la factura, el monto adeudado de dicha factura
3. Envía por correo electrónico al vendedor el estado de cuenta, para entregarlo al cliente.

Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

II. Preparación de Facturas para Cobro

1. Compara los documentos de soporte de cobro (CCF, FCF, quedan, notas de crédito, actas de baterías usadas) físicos contra el estado de cuenta, para verificar que estén en poder de Grupo Entusiasmo para su posterior cobro.
2. Entrega al vendedor las facturas correspondientes de los clientes en ruta.
3. Anota en el libro de control de entregas de documentos de cobro (CCF, FCF, notas de abono, quedan, notas de crédito, actas de baterías usadas) que utilizaran para la gestión de cobro.
4. AV firma de recibido en el libro de control de entregas de documentos de cobro que lleva en ruta.

Asesor de venta (AV)

III. Cobro al cliente - Remesa y devolución de documentos

1. Visita al cliente para gestionar el cobro presentando los documentos correspondientes, si el cliente paga o abona, realiza la nota de abono detallando el nombre y firma del cliente, monto, número de documento de soporte de cobro, nombre y firma de quien recibe el pago. Entrega original al cliente y la copia para la liquidación.
 - a. Si es efectivo se entrega a Recepción, y se anota en bitácora de pagos.
 - b. Si es otra forma de pago se entrega a ACXC y se anota en bitácora de pagos.
2. AV devuelve a ACXC los documentos de cobro que no fueron pagados por el cliente (CCF, FCF, quedan, notas de crédito, actas de baterías usadas) y notas de abono, cheques, remesas de efectivo y el comprobante de transferencias bancarias que fueron pagados, anota, firma en el libro de control de entregas de documentos.

Auxiliar de Cuentas por cobrar (ACXC)

IV. Liquidación de Cobros

1. JCXC revisa cada documento recibido del AV, para comprobar que todo lo anotado por el AV esté en físico en poder de Grupo Entusiasmo.
2. Ingresa al banco y verifica que la remesa (efectivo, cheque y voucher), y la transferencia estén en el banco correcto, para luego liquidar el cobro.
3. Liquida los cobros en Odoo, en la opción de “facturas”, coloca el nombre del cliente y luego selecciona las facturas que están cancelando o abonando.
4. Registra el pago y complementa la nota de abono con el detalle de las facturas que está cancelando total o parcialmente, y anexa en la liquidación de pago, los comprobantes del mismo.
5. Archiva los documentos físicos en ampos.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Ivania Mejía Revisores: Alejandro Castro	Revisado por: Fernando Morán/Karla Beltrán	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 23/11/2023	Fecha:	Fecha:

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar Oliva	Director General	
Fernando Morán	Gerente General Operativo	
Lissette Gonzalez	Gerente de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimientos	
Ivania Mejia	Jefe de cuentas por cobrar	
Michel Vides	Auxiliar de cuentas por cobrar	
Alejandro Castro	Gerente Operativo de Importadora	
Kenia Ayala	Auxiliar de Facturacion	