

**ALCANCE**

- a. Procedimientos predecesores
  1. Creacion de cliente nuevo importadora
  2. Solicitud y aprobación de crédito
  
- b. Objetivo del procedimiento: Garantizar que los cupos autorizados por el director general sean los mismos con los que cuentan los clientes dentro del sistema Odo.
  
- c. Procedimientos sucesores
  1. Manejo de cartera por cliente
  2. Cobro de clientes de crédito

**CARGO RESPONSABLE**

- a. Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)

**CARGOS INVOLUCRADOS**

- a. Auxiliar de Cuentas por cobrar (ACXC)
- b. Director General (DG)

**SUPLENTE DEL PUESTO**

- a. Contralora

**CARGOS A CAPACITAR**

- a. Los mismos cargos involucrados

**TIEMPOS**

- a. Según necesidad (Mensual o quincenal)

**INDICADORES CLAVES**

- a. Cantidad de clientes de importadora con cupo aprobados por DG: De 5 a 10 clientes mensuales
- b. Porcentaje de expedientes de clientes con cupo: El 100% de clientes cuenta con expedientes

**TERMINOLOGÍA**

- a. **Cupo:** Límite de crédito dentro del sistema
- b. **Días plazo:** Los días máximos de crédito autorizados por DG para pago por parte del cliente

	<p style="text-align: center;"><b>1. CAPITAL DE TRABAJO</b> <b>1.2 CUENTAS POR COBRAR</b></p>	
<p style="text-align: center;">Versión - V 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Código: MPR-1-1.2-IMP-ARCCACL</p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>AUDITORÍA DE RESPALDO DE CUPOS DE CRÉDITOS A CLIENTE</b></p>	
	<p style="text-align: center;">Emisión</p>	<p style="text-align: center;">Página:</p>
<p style="text-align: center;"><b>IMPORTADORA</b></p>	<p style="text-align: center;">30/11/2023</p>	<p style="text-align: center;">2/4</p>

## PROCEDIMIENTO

### Jefe de Cuentas por Cobrar (JCXC)

#### I. Verificación de cupos en sistema Odoo

1. Ingresa al módulo de contabilidad, selecciona la opción de clientes, busca el cliente que se desea consultar la información y luego se selecciona.
2. Una vez dentro del contacto del cliente busca el apartado de “manejo de créditos”.
3. En esta opción están divididos los límites o cupos de créditos.
4. Busca el límite o cupo que ha sido asignado al apartado de importadora dentro del sistema y se compara con el cupo aprobado por escrito por el director general y el comité conformado por GV, GOI, GGO.

### Jefe de cuenta por cobrar (JCXC)

#### II. Comprobación de cupo autorizado

1. Una vez se tenga el dato del cupo dentro del sistema se busca el expediente del cliente y se busca el monto y días plazo autorizados por el director general específicamente en la solicitud de crédito en la hoja 2 (*ver anexo 1*)
2. Cada vez que se realice la auditoría se debe agregar una planificación con una nota en el contacto de cada cliente asignada a Contralora con la confirmación de dicha verificación como señal de cumplimiento del procedimiento.

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

<p>Redactores: Ivania Mejia Revisores: Alejandro Castro</p>	<p>Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán</p>	<p>Aprobado por: José Tovar Oliva</p>
<p>Fecha: 30/11/2023</p>	<p>Fecha: 30/11/2023</p>	<p>Fecha:</p>

### Solicitud de crédito

ACEPTO CONFIRMAR LOS SALDOS MENSUALMENTE CUANDO SE ME HAGA LLEGAR EL ESTADO DE CUENTA A MÁS TARDAR **SIETE DÍAS** DESPUÉS DE RECIBIDO, O SOLICITAR UNA CONCILIACIÓN DE SALDOS SI FUERA NECESARIO EN CUALQUIER MOMENTO, DENTRO DE ESE MISMO PERÍODO DE **SIETE DÍAS**.

PARA LA CONFIRMACIÓN DE SALDOS AUTORIZO ENVIAR LA INFORMACIÓN AL SIGUIENTE CONTACTO:

NOMBRE \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

**TODO CRÉDITO NO CONFIRMADO O CONCILIADO EN ESTE PERÍODO DE 7 DÍAS SERÁ SUSPENDIDO HASTA SU VERIFICACIÓN**

**TODA FACTURA AL CRÉDITO DEBE TENER NOMBRE, FIRMA Y DUI DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ EL PRODUCTO, CON EL SELLO DEL NEGOCIO.**

\_\_\_\_\_  
FIRMA / REPRESENTANTE LEGAL

SELLO

#### RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

RESOLUCIÓN DE COMITÉ:

APROBADO   
DENEGADO

MONTO \_\_\_\_\_

PLAZO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

Tipo de cliente: \_\_\_\_\_

Cupo actual: \_\_\_\_\_

Cupo solicitado: \_\_\_\_\_

Plazo actual: \_\_\_\_\_

Plazo solicitado: \_\_\_\_\_

Vendedor asignado: \_\_\_\_\_

Compra actual: \_\_\_\_\_

Comportamiento de pago: \_\_\_\_\_

Clasificación de cliente: A  B  C  D

Definiciones

Categoría A: Pago puntual y sin vencimiento de las facturas

Categoría B: Pago dentro del plazo

Categoría C: Pago seguro pero con vencimiento

Categoría D: Pagos impuntuales

COMITÉ

Firmas

Cargos

Director General

Jose Tovar Oliva

Gerente Operativo de Importadora

Alejandro Castro

Jefe de servicio de cuentas por cobrar

Ivania Mejia

Jefe de contabilidad Importadora

Maria Ines Guardado

Gerente General Operativo

Fernando Morán

Gerente de Servicio de Ventas

Eric Cárcamo

FAVOR ANEXAR A ESTA SOLICITUD FOTOCOPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Persona Natural

Persona Jurídica

Solicitud completamente llena y firmada

Solicitud completamente llena y firmada

Copia DUI

Copia NIT y Registro Fiscal de la empresa

Copia NIT

Copia DUI y NIT del Representante Legal

Copia NRC (IVA)

Pasaporte (si es extranjero)

Pasaporte (si es extranjero)

Escritura de constitución de la empresa

3 Referencias comerciales firmadas y selladas por empresa que refiere

Credencial Vigente

3 Referencias Bancarias

3 Referencias comerciales firmadas y selladas por empresa que refiere

2 últimas declaraciones de renta

3 Referencias Bancarias

3 ultimas de declaraciones de IVA

2 últimas declaraciones de renta

Firma de pagare (firma con cantidad requerida de crédito)

3 ultimas de declaraciones de IVA

Autorización para consultar y compartir información

Firma de pagare (firma con cantidad requerida de crédito)

Comprobante de domicilio del negocio (copia factura de servicios)

Autorización para consultar y compartir información (persona Natural y Jurídica)

Comprobante de domicilio residencial (copia factura de servicios)

Comprobante de domicilio del negocio (copia factura de servicios)

Fiador

Escritura Hipotecaria o Prendaria

FAVOR NOTIFICAR POR ESCRITO A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN CUALQUIER CAMBIO EN LA INFORMACIÓN DE CONTACTO: ivania.mejia@gentusiasmo.com

### Anexo 1

Redactores: Ivania Mejia  
Revisores: Alejandro Castro

Revisado por:  
Fernando Morán / Karla Beltrán

Aprobado por:  
José Tovar Oliva

Fecha: 30/11/2023

Fecha: 30/11/2023

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	
Lisette Gonzalez	Gerente de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimiento	
Alejandro Castro	Gerente Operativo de Importadora	
Ivania Mejia	Jefe de cuentas por cobrar	
Michel Vides	Auxiliar de cuentas por cobrar	
Erick Carcamo	Gerente de ventas	
Azucena Argueta	Contraloría	