	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 1.0	Código: MPR-1-1.3-IMP-CDCN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CLIENTE NUEVO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	20/04/2023	1/3

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Identificación y vinculación de prospectos (procedimiento ventas importadora)
 2. Negociación con el cliente.

- b. Objetivo del procedimiento: Garantizar la correcta creación en el sistema Odoo el contacto de cada cliente con sus respectivos datos.

- c. Procedimientos sucesores
 1. Pedido de venta de cliente
 2. Despacho de producto importadora

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe Cuentas por cobrar (JCXC)

SUPLENTES DEL PUESTO

- a. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Auxiliar de Cuentas por Cobrar (ACXC)
- b. Asesor de venta (AV)
- c. Gerente de ventas (GV)

CARGOS A CAPACITAR

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

TIEMPOS

- a. Semanal


INDICADORES CLAVES

- a. Cantidad de clientes nuevos creados mensualmente: De 10 a 15 de clientes mensuales
- b. Porcentaje de clientes nuevos que solicitan factura crédito fiscal por su compra: El 50% de clientes

TERMINOLOGÍA

- a. **Contacto:** Es cada uno de los clientes que se crean en la empresa, dentro del módulo de contactos en Odoo.
- b. **Límite de crédito:** Es el cupo autorizado por el Director General

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Melvin Rodríguez	Revisado por: Natalia Tobón Coral	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 20/04/2023	Fecha:	Fecha:

	<p style="text-align: center;">1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR</p>	
<p style="text-align: center;">Versión - V 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Código: MPR-1-1.3-IMP-CDCN</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CLIENTE NUEVO</p>	
	Emisión	Página:
<p style="text-align: center;">IMPORTADORA</p>	20/04/2023	2/3

PROCEDIMIENTO

Asesor de venta (AV)

I. Solicitud y Recolección de documentos

1. Visita al cliente y verifica en el sistema Odoo en el módulo de contactos y revisa si ya está creado colocando el nombre del cliente, en el caso que no esté creado se procede al paso 2.
2. Solicita al cliente la documentación vía whatsapp, o el AV recibe del cliente impreso o por correo electrónico: DUI, NIT, Tarjeta de IVA, NRC, al cliente para obtener el respaldo de que la información ingresada al sistema Odoo sea la correcta.
3. Recepción de documentación por parte del cliente, AV revisa que esté en orden y los documentos sean legibles, una vez hecha esta revisión, entrega los documentos al JCXC.


Jefe de Cuentas por cobrar (JCXC)/ Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

II. Recepción de documentos

1. Recibe por parte del AV, la documentación del cliente de crédito o de contado, revisa que esta sea la correcta tal como se detallo en el paso 1 de la actividad 1.

Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)/ Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

III. Creación de contacto en Odoo

1. Ingresa a Odoo, en el módulo de contabilidad/ selecciona la opción de “clientes” y el botón de crear nuevo.
2. Posteriormente se colocan los datos del cliente: Nombre, dirección, DUI, NIT, NRC, Giro, teléfono, correo, se asigna el vendedor al que corresponderá, la tarifa, tipo de cliente, tipo de contribuyente y se le asigna la categoría de “importadora”. Ingresados los datos en el contacto del cliente, se desplaza hasta la parte inferior derecha donde aparece el ícono  y luego hace clic en “añadir adjuntos” para respaldar los documentos en el sistema, en la ficha de cada cliente.
3. En caso de crédito el JCXC además de lo anterior le asignará al cliente el límite de crédito y los días plazo de crédito que previamente fueron autorizados por DG.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Melvin Rodríguez	Revisado por: Natalia Tobón Coral	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 20/04/2023	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	
Natalia Tobón Coral	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette Gonzalez	Gerente de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimientos	
Ivania Mejia	Jefe de Cuentas por cobrar	
Michel Vides	Auxiliar de cuentas por cobrar	
Erick Carcamo	Gerente de ventas	
Rolando Cornejo	Asesor de ventas	
Ernesto Galdamez	Asesor de ventas	
Jack Rodas	Asesor de ventas	
Carlos Rosales	Asesor de ventas	
Carlos Cortez	Asesor de ventas	