

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Solicitud y aprobación de créditos

- b. Objetivo del procedimiento: Controlar la gestión de la cobranza mediante la actualización de datos del cliente en el sistema de cobranza con la finalidad de llevar a cabo la recaudación de recursos que permita contar con la liquidez para cumplir en tiempo y forma los compromisos adquiridos.

- c. Procedimientos Sucesores
 - 1. Remesa (depósito bancario)

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de cuentas por cobrar (JSCXC)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Gerente de servicio de estación (GSE)
- b. Jefe de servicio de estación (JSE)

TIEMPOS

- a. Semanalmente
- b. Cuando se requiera

INDICADORES CLAVES

- a. Plazo promedio de cuentas por cobrar: 30 a 45 días
- b. Días vencidos promedio de cuentas por cobrar: 1 a 30 días

TERMINOLOGÍA

- a. **Remesa:** Pago por parte del cliente por el abastecimiento de combustible

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 servicio de Administración	
Erles Gomez	Gerente General Operativo	
Roque Oliva	Gerente de servicio de Tesorería	
Jenny Orantes	Jefe de servicio de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Wilmer Miranda	Gerente de servicio de estación	
Maritza Noyola	Gerente de servicio de estación	
Bryan Velasquez	Jefe de servicio de estación	
Alberto Marroquin	Jefe de servicio de estación	
Erick Zepeda	Jefe de servicio de estación	
David Merino	Jefe de servicio de estación	
Mario Marroquin	Jefe de servicio de estación	
Miguel Acevedo	Jefe de servicio de estación	
Gustavo Muñoz	Jefe de servicio de cuentas por cobrar	
Ingrid Hernandez	Auxiliar de servicio contable de cuentas por cobrar	

PROCEDIMIENTO

Jefe de servicio de estacion (JSE)

I. Documentos cliente crédito o estado de cuenta

1. Lleva un formato en excel, donde se detalla: fecha, producto, número de vale, precio y cantidad despachada.
2. Al completar la semana para gestionar el cobro, verifica que el crédito fiscal esté bien digitado y que este cuadre con el sistema Odoo.
3. Por medio de correo o Whatsapp envía el archivo al cliente para que el lo revise.
4. En otros caso envía los documentos a la empresa para que entreguen quedan
5. Posteriormente el cliente se presenta a la estación, a cancelar con tarjeta de crédito o cheque.
6. Cuando es un quedan según la fecha de pago se envía a la empresa para la entrega de cheque.

Jefe de servicio de estacion (JSE)

II. Documentos cancelados

1. Envía una imagen por medio de whatsapp a cuentas por cobrar
2. Con el detalle de las facturas y montos a liquidar con su respectiva forma de pago, para agilizar la aplicación del mismo, este detalle se envía físico en el reporte del día que se canceló.
3. Si el cliente entrega el cheque este se tiene que reservar, preparar la remesa y enviarlo al banco.
4. Por medio de whatsapp jefe de servicio de cuentas por cobrar confirma que ya está aplicado el pago del cliente, para poder tener cupo y seguir despachando.

III. Archivar documentos

1. En la estación archiva una copia de respaldo de dicho pago.

Jefe de servicio de estación (JSE)

IV. Liquidación de pagos

1. Anexa en el módulo de proyecto el comprobante de remesa con el detalle de la factura a cancelar y planifica una actividad al JSCXC

Jefe de servicio de cuentas por cobrar (JSCXC)

2. Al ser remesa de efectivo o cheque el JSCXC liquida en el momento el abono y posteriormente revisa en las cuentas bancarias de la empresa para confirmar el ingreso del dinero.
3. En el caso de las transferencias primero verifica y confirma el ingreso de esa transacción en las cuentas bancarias de la empresa y luego liquida el pago.
4. Para los abonos con tarjeta de crédito liquida de inmediato ya que esa transacción queda registrada al momento en las cuentas bancarias.
5. **Liquidación en Odoo**
 - a. Módulo de contabilidad
 - b. Clientes
 - c. Facturas
 - d. Selecciona las facturas que está cancelando el cliente
 - e. Luego selecciona la opción de “registrar pago” en donde tendremos que colocar a qué banco fue remesado o transferido el dinero junto con la fecha en la que se está realizando la transacción.
6. Finalmente cuando ya está hecho el pago coloca una foto o imagen del comprobante de pago, este comprobante de igual manera imprime y archiva para respaldo.

V. Envío de Estados de cuentas

- a. Luego de aplicar los pagos enviados por los jefes de servicio de estación, el JSCXC procede a generar el estado de cuenta desde Odoo para enviárselos a los Jefe de servicio de estación y puedan comparar más a detalle lo que está pendiente en sistema contra los documentos físicos que tienen en las estaciones, esto también nos ayuda a verificar que clientes tienen facturas ya antiguas y tengan que ser cobradas.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Maritza Noyola, Gustavo Muñoz Revisores: Maritza Noyola	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	Fecha: