

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;">1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR</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;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE RESPALDO DE CUPOS DE CRÉDITOS A CLIENTE</p>	
	<p style="text-align: center;">Emisión</p>	<p style="text-align: center;">Página:</p>
<p style="text-align: center;">IMPORTADORA</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	<input type="checkbox"/>	Solicitud completamente llena y firmada	<input type="checkbox"/>
Copia DUI	<input type="checkbox"/>	Copia NIT y Registro Fiscal de la empresa	<input type="checkbox"/>
Copia NIT	<input type="checkbox"/>	Copia DUI y NIT del Representante Legal	<input type="checkbox"/>
Copia NRC (IVA)	<input type="checkbox"/>	Pasaporte (si es extranjero)	<input type="checkbox"/>
Pasaporte (si es extranjero)	<input type="checkbox"/>	Escritura de constitución de la empresa	<input type="checkbox"/>
3 Referencias comerciales firmadas y selladas por empresa que refiere	<input type="checkbox"/>	Credencial Vigente	<input type="checkbox"/>
3 Referencias Bancarias	<input type="checkbox"/>	3 Referencias comerciales firmadas y selladas por empresa que refiere	<input type="checkbox"/>
2 últimas declaraciones de renta	<input type="checkbox"/>	3 Referencias Bancarias	<input type="checkbox"/>
3 ultimas de declaraciones de IVA	<input type="checkbox"/>	2 últimas declaraciones de renta	<input type="checkbox"/>
Firma de pagare (firma con cantidad requerida de crédito)	<input type="checkbox"/>	3 ultimas de declaraciones de IVA	<input type="checkbox"/>
Autorización para consultar y compartir información	<input type="checkbox"/>	Firma de pagare (firma con cantidad requerida de crédito)	<input type="checkbox"/>
Comprobante de domicilio del negocio (copia factura de servicios)	<input type="checkbox"/>	Autorización para consultar y compartir información (persona Natural y Jurídica)	<input type="checkbox"/>
Comprobante de domicilio residencial (copia factura de servicios)	<input type="checkbox"/>	Comprobante de domicilio del negocio (copia factura de servicios)	<input type="checkbox"/>
Fiador	<input type="checkbox"/>		
Escritura Hipotecaria o Prendaria	<input type="checkbox"/>		

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
Fecha: 30/11/2023

Revisado por:
Fernando Morán / Karla Beltrán
Fecha: 30/11/2023

Aprobado por:
José Tovar Oliva
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	