

## Procedimiento Circuito de cobranzas

En esta versión del circuito, el sector de Contaduría incluye, además de la función de registración contable (Contabilidad), la de Cuentas Corrientes, que está encargado de administrar los saldos deudores de los clientes.

1. **Contaduría:** (Área Cuentas Corrientes) tiene en archivo temporario las facturas copia conformada por el cliente (F1conf) y otra copia (F3).

Envía las facturas (F3), notas de débito (ND) y notas de crédito (NC), que vencen a la fecha, a Créditos y Cobranzas, acompañados por Listado de Cuentas Deudoras (LCD) que emite por duplicado en base a la Ficha de Cuenta Corriente (FCC – deudora-). Cuando recibe la copia firmada por Créditos y Cobranzas, Cuentas Corrientes la archiva temporariamente como constancia de la recepción de estos formularios. (LCD1 firmada)

2. **Créditos y Cobranzas:** Créditos y Cobranzas recibe el LCDo y controla contra las copias de F3, ND y NC. En caso de corresponder, firma la copia (LCD1firm) y la devuelve a Contaduría (Área Cuentas Corrientes).

Emite un Listado de Cobranzas (LC) por duplicado por cobrador y cliente, adjuntando los documentos que componen cada saldo. En base al Listado de LCD y la documentación recibida, Créditos y Cobranzas elabora un Listado de Cobranzas (LC) por duplicado, clasificado por cobrador y por zona. Este listado junto con los documentos es entregado al Cobrador, quien firma la copia y la devuelve a Créditos y Cobranzas. Este archiva temporariamente el LC firmado (LC1firm) por el cobrador.

3. **Cobrador:** Cuando el cobrador recibe el LCo controla los datos básicos: clientes, zonas, fecha, saldos, que se correspondan con los documentos que recibe. Si nota algo erróneo, solicita su corrección a Cobranzas antes de firmarlo. Cuando el listado resulta libre de errores, firma la copia (LC1firm) y la devuelve a Cobranzas. Inicia el recorrido indicado en el listado solicitando el pago a cada cliente del listado de LC y explicando, si fuera necesario, la composición del saldo, con el respaldo de los documentos que le fueron entregados.

4. **Cliente:** El cliente recibe al cobrador y verifica que el saldo reclamado se corresponde con sus registros (FCC-acreedora). Si el cliente es una empresa con suficiente estructura y procedimientos, seguramente tendrá ya preparado el pago a través de su propio circuito de Pago a Proveedores. Si el cliente nota discrepancias en los registros del cobrador, se resolverá como la empresa determine manejar estas excepciones. Si todo está en orden, el cliente emitirá un cheque que hará firmar según su Procedimiento (circuito de pago a proveedores) y entregará al cobrador. El cobrador le entregará un Recibo (Ro) firmado por él como constancia de la recepción de los valores y el cliente, luego de controlarlo (no se

## Procedimiento Circuito de cobranzas

representa en este diagrama) lo archiva definitivamente junto con el resto de la documentación (FCC-acreedora, F0, ND0, NC0).

5. **Cobrador:** El cobrador controla que el cheque no tenga enmiendas y que los importes sean legibles y coincidentes en cifras y en letras, así como que las fechas, el destinatario y que las firmas sean correctas. Una vez que el cheque es aceptado, el cobrador emite un recibo con 3 copias. Lo firma y entrega el original al cliente. Al término de cada gestión de cobranza, el cobrador actualiza el LCo y lo archiva temporariamente junto con sus documentos, incluyendo el talonario de recibos.
6. **Cobrador:** Al final de su recorrido, el cobrador realiza la rendición de la cobranza. En primer lugar se dirige a Tesorería que controla los valores recibidos contra los recibos y los registros del LC, y en caso de estar todo correcto, firma el LC en conformidad. Tesorería conserva el cuadruplicado del Recibo. Luego, el cobrador se dirige a Cobranzas con el LC firmado por Tesorería, el talonario de recibos (R3 talonario) y los documentos (F3, ND1, NC1). Créditos y Cobranzas, una vez verificado el listado y los documentos entregados, devuelve el LC original (firmado por el cobrador), conserva la copia del LC firmada por Tesorería y firma y entrega al cobrador la copia del recibo (R2 firmado). El cobrador archiva definitivamente esta copia como comprobante de la finalización de su gestión y destruye el LC original firmado por él.
7. **Tesorería:** Cuando el cobrador rinde la cobranza, Tesorería controla los valores, su confección, sus montos y su correspondencia con los recibos y cliente con el LC. En caso de detectar errores, (y dependiendo de su naturaleza) entrega al cobrador para su corrección o bien se tratará como excepción (no representado en este diagrama). Si está todo en orden, firma el LC como constancia de la recepción de los valores según lo consignado en el listado, lo devuelve al cobrador y archiva temporariamente la copia de cada recibo (R1). Con los valores recibidos una o dos veces por día (según cuántas rendiciones diarias se realicen o bien cómo esté organizada el área), organiza los valores según clearing y banco, confecciona las boletas de depósito y envía a realizar los depósitos (circuito no relevado). Finalizado el depósito, archiva definitivamente las boletas de depósito selladas por el banco. Paralelamente registra el ingreso de los valores en la Minuta de Caja (ésta también contiene egresos que se registran por otros circuitos). Al final del día, firma la Minuta, enviando el original a Contaduría y archivando la copia en forma definitiva (estas operaciones contienen mayor detalle, que se omite en este diagrama por no corresponder al circuito de Cobranzas).
8. **Créditos y Cobranzas:** Cobranzas controla que los documentos devueltos por el cobrador coincidan con los entregados con el LC original firmado por el cobrador, que el LC esté firmado por Tesorería y que los registros del LC coincidan con la

## Procedimiento Circuito de cobranzas

gestión realizada. Hechos estos controles, firma una copia del recibo (R2 firmada) que entrega como constancia de su gestión al cobrador y conserva los talonarios (R3 talonarios) Archiva definitivamente el LC firmado por Tesorería y remite las F3, ND1, NC1 a Cuentas Corrientes junto con la copia 3 del Recibo (R3 talonarios). Cuentas Corrientes, luego de controlar los documentos devueltos, devuelve el LCD firmado por Cobranzas (LCD, quien, al recibirlo, lo destruye.

- 9. Contaduría:** Cuentas Corrientes recibe las F3, ND1 y NC1 y controla que coincidan con el LCD firmado. Si no hay errores, devuelve a Cobranzas el LCD firmado quien lo destruye pues ya no tiene valor. A continuación actualiza el saldo en las FCC deudoras en base a estos y a los recibos del talonario (R3).
  - 10. Contaduría:** Recibe de Tesorería la Minuta de Caja que registra en los Libros Contables (subdiarios), archivando luego definitivamente dichos libros y la minuta recibida.
-