

	COBRANZAS	Código:	SGI-P-03-01
		Versión:	05
		Fecha:	25/08/2014
		Página 1 de 2	

1. OBJETIVO

Definir las actividades a seguir para la realización de las cobranzas generadas por la prestación del servicio que brinda J&V Resguardo, llevando un control y seguimiento efectivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a toda factura generada por la prestación del servicio dado por la empresa J&V Resguardo

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Facturas
- ✓ Boletas de venta
- ✓ Notas de crédito
- ✓ Notas de débito

4. DEFINICIONES

- **Detracciones:** Según D.L.918 : Detraer del total de nuestras facturas el **12% depositándola en la cuenta del Banco de la Nación N° 00000-311200 Tipo de Operación 01, Tipo de Bien o Servicio 012 Intermediación y tercerización**
- ()

5. RESPONSABILIDAD

El **Jefe de Cobranzas** es responsable que el presente procedimiento se lleve a cabo en los plazos establecidos.

6. DESARROLLO

Actividad	Descripción	Registro
Entrega de facturas	El Jefe de Facturación y Comunicaciones , <i>previa revisión, remite diariamente a las 5 p.m. los documentos emitidos (facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito y Boletas de Venta) al Coordinador de Cobranzas para la entrega a los clientes.</i>	
Distribución de facturas	<p><i>El asistente de Cobranzas recibe los documentos y registra en el Sistema de Exportador Lógico (EXP LOG) opción 057 "Relación de documentos emitidos para Cobranza" digita: la fecha de recepción del documento, fecha de envío y Gestor encargado de la distribución: (Gestores de Cobranzas, Mensajería Lima, Mensajería Provincias, Líderes departamentales).</i></p> <p><i>Posteriormente, luego de ser entregado el documento, registra la fecha de recepción por parte del cliente, (cargo) y archiva los cargos en forma numérica.</i></p>	Factura, Cargos.

	COBRANZAS	Código:	SGI-P-03-01
		Versión:	05
		Fecha:	25/08/2014
		Página 2 de 2	

Cobranzas	<p>Las cobranzas se realizarán según Contrato: A los 30 días, 45 días, y/o 60 días de recibidas las facturas por parte de los clientes.</p> <p>Los Gestores de Cobranzas son los encargados de recoger los Cheques de los clientes y depositarlos a la cuenta corriente del BCP de J&V Resguardo.</p>	Factura, Cheques.
Detracción / Retención	Las detracciones son depositadas por los clientes en la cuenta del Banco de la Nación según la normatividad vigente y son registradas en el SPRING por el Asistente de Contabilidad.	
Registro de Cobranzas	<p>El Asistente de Contabilidad remite en forma diaria al Coordinador de Cobranzas los abonos bancarios.</p> <p>El Asistente de Cobranzas procede a registrar las cobranzas en el sistema SPRING.</p>	Estado de cuenta Bancario.
Control de Cobranzas	Las facturas cobradas son archivadas por el Gestor de Cobranzas I, quién efectuará la verificación de las mismas.	Cargo de la Factura, archivo temporal.
Verificación, Arqueo y Registro Contable.	Las Cobranzas abonadas son revisadas por el Asistente de Contabilidad, quien realiza el arqueo de la Cobranza y el Registro Contable.	Impresión del Arqueo.
Reportes	El Jefe de Cobranzas elaborará el reporte de los Clientes pendientes por cobrar por cada Gestor, a fin se realicen las llamadas de requerimiento de pago, emisión de correos electrónicos y/o Cartas a los clientes deudores. La Secretaria de Gerencia y la secretaria de Recepción apoyaran en las llamadas a los clientes.	Reporte para llamadas por Gestores. Correos, Cartas.