**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos a seguir para realizar el cobro de las cuentas a cobrar de clientes.

**II. ALCANCE**

Aplica para todas las cuentas por cobrar vigentes. La aplicación de la presente política deberá ser inmediata, una vez se realice su aprobación y divulgación.

**III. MÉTODOS DE COBRANZAS**

1) Comunicaciones telefónicas

2) Correo electrónico

3) Correo certificado

4) Acciones Legales

**IV. GERENCIAS/SECTORES INVOLUCRADOS**

• Tesorería.

• Mercaderías.

• Contabilidad.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

1) La gestión de cobro debe ser realizada por el área de Tesorería.

2) Tesorería deberá INICIAR la gestión de cobranza correspondiente a partir de la fecha de vencimiento de la/s factura/s.

3) Existirá un **Comité de Cobranzas** conformado por Dirección, Controlling, Finanzas, Tesorería y Contabilidad y Auditoría Interna que se reunirá los días 20 de cada mes (en caso de tratarse de un día inhábil se reunirá el primer día hábil posterior).

4) El **Comité de Cobranzas** tratará mensualmente las políticas de cobranzas a seguir por la Cía.

5) Tesorería deberá generar el reporte de cuentas por cobrar mensualmente junto con el reporte de notas crédito y ajustes por diferencia de cambio, de tal forma que se pueda realizar el correspondiente seguimiento en el Comité.

6) Tesorería deberá informar a la Dirección en cada cierre de mes los saldos a cobrar pendientes, detallando la anticuación de los mismos.

7) Tesorería deberá informar mensualmente los proveedores/clientes con saldos a cobrar pendientes y obtener la autorización del sector correspondiente para continuar con los pagos a los mismos. De no contar con dicha autorización el sector Tesorería no podrá cancelar nuevas facturas.

8) Se realizará, a su vez, un seguimiento periódico al estado de la cartera de acuerdo a su antigüedad, verificando el cumplimiento en los pagos y realizando su clasificación.

9) La gestión de cobranza deberá quedar debidamente registrada y documentada.

10) Solamente se iniciarán las acciones legales contra los clientes, previa revisión del **Comité de Cobranzas** y autorización de la **Dirección**.

**VI. CONTENIDO:**

Las rutinas operativas de aplicación para instrumentar el proceso de cobranzas, se encuentran desarrolladas en tres (3) apartados específicos que en su conjunto conforman el Procedimiento de Cobranzas, de acuerdo con el siguiente detalle:

**1. Facturación**

* 1. Los responsables de facturación de los puertos EMITEN las facturas y las ENVIAN al Departamento de Tesorería dentro de las 24 hs. de perfeccionarse la prestación del servicio.

1.2 Tesorería RECIBE las Facturas y las DISTRIBUYE a los Clientes.

**Excepción:** las facturas emitidas por los puertos a aquellos beneficiarios que tengan domicilio en su zona de influencia deberán ser enviadas directamente desde el lugar de emisión.

**2. Cobranza:**

2.1 El Sector Tesorería, PROCESA las cobranzas de la siguiente manera:

2.1.1 Para compensaciones con pago:

Al ser cobros que deban compensarse con Órdenes de Pago, dichas compensaciones deben ser determinadas por el sector Tesorería, de manera tal que la Orden de Pago y de Cobro, se generen en el mismo momento, emitiendo el pago por el saldo Neto.

De esta manera, no quedarían en Tesorería Órdenes de Cobro sin su correspondiente compensación, ya que al no poder compensarse, Tesorería deberá pasarlas nuevamente a la Agenda de pago del sector emisor.

Tesorería será responsable de realizar el seguimiento de las OP/OC compensadas, para que las mismas no queden pendientes en la base de datos.

2.1.2. Para ingreso de valores, ventas locales o cobros de servicios:

a) Recepción de Valores: Los valores deben ser recibidos y controlados por el sector Tesorería.

En ese momento CRUZA la cobranza con el crédito correspondiente, haciendo todos los reclamos que se consideren necesarios. En caso de existir diferencias, las mismas se remitirán al sector emisor.

b) Los valores recibidos o depositados por el cliente en forma directa, deberán ser ingresados al sistema por Tesorería en el mismo día que se reciben o acreditan, o día posterior. Por su parte, el sector Mercaderías enviará a Tesorería el siguiente legajo:

- En caso de Cobro Total: Factura de venta (duplicado) debidamente autorizada y controlada (Ver Anexo III), Constancias de Retención (en caso de existir), Valores y constancia de acreditación Bancaria, si correspondiere.

- En caso de Cobro Parcial o con Reclamos: Factura de venta (duplicado) debidamente autorizada y controlada en original (Ver Anexo III), con detalle del pago a cuenta, o del reclamo que se está realizando.

c) Los Recibos son CONFIRMADOS el día de la recepción o transferencia de valores, junto con el cual se emitirá la Orden de Cobro correspondiente. La documentación se ARCHIVA en LEGAJOS, los cuales estarán conformados por los siguientes documentos:

1. Orden de Cobro

2. Factura de Venta (originales o fotocopias según corresponda) debidamente firmada y autorizada.

3. Fotocopia de Constancia de Retención.

4. Duplicado del Recibo.

5. Fotocopia de la Boleta de Depósito y/o copia del Extracto Bancario o del Informe del sistema de Transferencias Electrónicas.

6. En caso de un Cobro Parcial: detalle del sector Mercaderías en planilla o listado del Sistema, donde se establece el saldo a cancelar de esas facturas.

2.1.3. Tesorería deberá EMITIR Y CONCILIAR al cierre de cada mes el listado de *valores a depositar*, para lo cual CONSULTA el Menú “Valores Recibidos” (este listado formará parte del Cierre mensual).

**3. Ajustes por tipo de cambio**

3.1. Al momento de efectuar el Recibo de cobro, el departamento de Tesorería INGRESA al sistema la fecha de acreditación de los fondos.

3.2. Todas las facturas por servicios brindados en los puertos de ACTIAR deberán ser emitidas en dólares Estadounidenses (USD), indicando que el tipo de cambio de referencia impreso en la factura será actualizado al momento de la cancelación de la misma al tipo de cambio Vendedor del Banco Nación de la fecha anterior al día de la acreditación del pago, en caso de pagarse fuera de término.

3.3. En los casos que el tipo de cambio de referencia de la factura difiera del tipo de cambio Vendedor del Banco Nación del día anterior a la acreditación de los fondos (por haber vencido el plazo de pago), Tesorería EMITE una Nota de Débito.

**Excepción:** Las cobranzas de facturas por acondicionamiento no generarán Notas de Debito por mora.

3.4. Tesorería será responsable del control, seguimiento y cobro de las Notas de Débito por diferencia de tipo de cambio, que deberán ser reclamadas al cliente inmediatamente después de recibido el cobro de la factura original.

3.5. Asimismo, Tesorería CALCULA la cantidad de dólares que representan los pesos acreditados al tipo de cambio Vendedor del BNA del día anterior a la acreditación de los fondos y CANCELA la factura por ese monto, dejando pendiente el saldo correspondiente.

* 1. El sistema EMITE aquellas Notas de Débito o Crédito en los casos que las diferencias por tipo de cambio sean mayores a AR$ 250.
  2. Las diferencias por tipo de cambio inferiores a AR$ 250, se AJUSTAN automáticamente por sistema a través de un asiento contable, con aprobación de la Dirección.

**4. Saldos de cobranzas**

4.1Transcurridos 30 (treinta) días y habiéndose acreditado la gestión de cobranza pertinente, las diferencias de saldo inferiores a USD 100 (por factura) podrán ser AJUSTADAS, una vez aprobado en el **Comité de Cobranzas**, a través de la emisión de una Nota de Crédito que se aplicará contra la factura original.

**5. Impuesto a los sellos**

5.1 Al inicio de cada mes el Dpto. de Legales informará a la administración de los puertos, con copia a Tesorería y Auditoría Interna, el detalle de los contratos sellados y los montos abonados por impuesto de sellos del mes inmediato anterior más los saldos informados como pendientes por el sector Cobranzas durante el mes anterior (Ver punto 5.4), a fin de que los administrativos de los puerto corroboren si han facturado y cobrado la parte del impuesto a cargo del proveedor o contratista.

5.2 Los administrativos de los puertos informarán los números de Nota de Debito que corresponde a cada saldo informado.

5.3 Tesorería (sector Cobranzas) verificará e informará qué saldos ya han sido cobrados (descontados de los pagos al proveedor) y cuáles están aún pendientes de cobro.

5.4 Los saldos ya cobrados serán dados de baja por Tesorería (sector Cobranzas) del informe mensual que envía el Departamento de Legales y enviará los importes pendientes de cobro a Auditoría Interna y Legales, quien los incorporará al informe a enviar el mes siguiente.