	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 15 VERSIÓN 10
	RECAUDO DE CARTERA	PAGINA 1 a 3

1. PROPÓSITO

Definir los parámetros generales para el recaudo de cartera a los clientes de **DUANA Y CIA LTDA.**

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a la Gestión Financiera y Contable

3. RESPONSABLE

El Responsable de este procedimiento es el Jefe de Facturación y Cartera.

4. DEFINICIONES

N.A

TIPO DE FACTURACION

Facturación Barranquilla
Facturación Duana Cali


FDB
FDC

5. POLITICAS


El informe es entregado dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 6.1. El Jefe de Facturación y Cartera genera un informe de todas las facturas generadas en el mes, en el Jasper – INFORMES DUANA – CARTERA – CONSULTA DOCUMENTOS CARTERA 3.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 15 VERSIÓN 10
	RECAUDO DE CARTERA	PAGINA 2 a 3

- 6.2. Después de realizar y aplicar los documentos propios del área, como recibos de caja, cruces de cuenta, notas debito y crédito, establece el estado de cuenta del cliente. Información que se plasma en el Estado de Cartera por edades el cual es enviado al Jefe de Gestión Comercial – Ventas quien a su vez, lo hace extensivo a los representantes de ventas.
- 6.3. Teniendo en cuenta el saldo que presenta el cliente, cada representante de Ventas mantiene comunicación con los clientes, con el fin de efectuar el cobro de la cartera, información que es transmitida al Jefe de Facturación y Cartera para dar apoyo en el recaudo.
- 6.4. Cuando se presenta incumplimiento en los compromisos acordados por parte del cliente, el Jefe de Cartera remite documento por escrito reafirmando la solicitud de ponerse al día con la empresa. De no recibir respuesta alguna, se efectúa la suspensión definitiva de los servicios, informando al auxiliar de Gestión Comercial y a la Gerencia General.
- 6.5. Una vez el cliente realiza la consignación remite al Representa de Ventas copia de la misma indicando las facturas canceladas, información que es suministrada al Jefe de Facturación y Cartera quien verifica la información y en caso se presentarse alguna diferencia la reporta al correo electrónico.
- 6.6. Con la información – soportes de pagos o transferencias electrónicas, el Jefe de Facturación procede junto con el Auxiliar de Cartera a la elaboración del Recibo de Caja, en el Módulo **RECIBOS DE TESORERIA- GENERAR PAGO FACTURAS** a fin de dar de baja las facturas pendientes de pago y la liberación del cupo de crédito, lo que permite la continuidad en el suministro de mercancía al cliente, mediante la autorización de pedidos.
- 6.7. El Jefe de Cartera solicita a los auxiliares que laboran en la Zona Atlántica (Barranquilla) se reporte del movimiento de los clientes, con el ánimo de realizar seguimiento a los mismos.
- 6.8. El Jefe de Cartera solicita a la Gerencia autorización para iniciar proceso de cobro jurídico a aquellos clientes que presentan incumplimiento en los compromisos adquiridos, con base en las condiciones comerciales asignadas, suministrando la

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 15 VERSIÓN 10
	RECAUDO DE CARTERA	PAGINA 3 a 3

información pertinente al abogado para el proceso a iniciar (copias de las facturas, cámara de comercio, datos del cliente).

- 6.9. En el momento del retiro de los empleados de **DUANA Y CIA LTDA y/o COSMITET LTDA**, estos solicitan al Jefe de Cartera diligencie el formato de paz y salvo. Para lo cual, el Jefe de Cartera verifica en el módulo la facturación pendiente de pago en el **DUSOFT**, el saldo que presenta, indicando en él monto adeudado y números de facturas correspondientes.

Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable
El día 10 de septiembre de 2.019