	POLÍTICA DE APERTURA DE CLIENTES NUEVOS CRÉDITOS Y COBROS	Código: PT-CR-001-05
		Versión: 05
		Vigencia: 16/02/2024 Vencimiento: 16/02/2027
		Página 1 de 3

Política: El personal de ventas deberá seguir los lineamientos establecidos para la selección de nuevos clientes los cuales se deben ingresar mediante el cumplimiento al 100% de la información requerida.

Propósito: Definir los pasos a seguir por el personal que conforma el departamento de ventas, al momento de introducir clientes nuevos a la cartera de clientes existentes.

Alcance: Esta actividad está relacionada con todo el personal que tenga contacto con clientes externos.

1. Procedimiento Apertura Clientes Nuevos

1.1 Requisitos que el Vendedor y PVC debe cumplir para crear una cuenta de crédito para la facturación de los diferentes productos:

1.1.1 Las primeras tres compras deben ser de estricto contado, posteriormente se realiza a la investigación tiempo aproximado de 8 días hábiles a partir de recibida la documentación completa, en el Depto. De Creditos y Cobros y sujeto al tiempo que el proveedor de los proveedores den respuesta a la solicitud de las referencias crediticias.

1.1.2 Llenar la solicitud de créditos **con nueva versión y No. Bonin FO-CR-014, Diprofarm FO-CR-015 y FO-CR-027 GB Pharma.**

1.1.3 Con letra clara de molde clara, anotando todos los datos que se requieren, esta solicitud debe firmarla y sellarla el solicitante (cliente) así también firma del gerente de línea y la del vendedor o PVC

1.1.4 La solicitud de crédito debe presentarse a la Jefatura de Creditos y Cobros no más de 5 días hábiles a partir de emitida la solicitud de crédito por el cliente, cumpliendo con el procedimiento de recepción como 1er. Filtro la secretaria de ventas para Bonin y facturadoras para GB Pharma y Diprofarm.


2. A la solicitud de Créditos debe adjuntarse lo siguiente:

2.1 **A la solicitud debe de adjuntarse lo siguiente:**

- Fotocopia de patente de Comercio (si tiene personalidad jurídica).
- Fotocopia de patente de Sociedad (si tiene personalidad jurídica).
- Fotocopia del DPI del representante legal o propietario.
- Fotocopia de Inscripción al Registro Tributario Unificado (RTU).
- Documentos adicionales si el crédito es superior a Q 500,000.00.
- Escritura de Constitución.

Elaborado por: Jefe de Créditos	Firma	Fecha: 16/02/2024
Revisado por: Asistente Financiero	Firma	Fecha: 16/02/2024
Aprobado por: Gerente Financiero	Firma	Fecha: 16/02/2024

/


	POLÍTICA DE APERTURA DE CLIENTES NUEVOS	Código: PT-CR-001-05
		Versión: 05
		Vigencia: 16/02/2024 Vencimiento: 16/02/2027
		Página 2 de 3

CRÉDITOS Y COBROS

- g) Fotocopia de nombramiento de representante legal.
- h) Adicionalmente como parte apoyo a la agilización de la gestión para el alta de créditos los agentes pueden adjuntar imágenes de facturas de crédito con su debido soporte de pago de otros proveedores del cliente solicitante, dado el caso que no se puedan confirmar las referencias comerciales se tomara en cuenta dicha información. Es importante que el agente al momento de presentar copias de facturas y recibos de caja que soporten el pago tienen que ser movimientos comerciales estrictamente de crédito.
- i) De acuerdo al inciso h se presenta un listado de los proveedores que NO dan referencias comerciales, de los cuales no deben de incluirse como parte de la información en la solicitud de crédito para pedir referencias crediticias, de incluir estas referencias serán rechazadas las solicitudes.

DIRECTORIO PARA SOLICITAR REFERENCIAS				
NOMBRE	TELEFONO	CONTACTO	CORREO	
AGENCIAS JY COIN	2328-1010 Y 2318-4110	REFERENCIAS	CARLOS SOTO	carlos.soto@jycoin.com
ALCAN CENTROAMERICA	2390-4800	REFERENCIAS	MARIA RODRIGUEZ	maria.rodriguez@novastix.com
AMICELCO	2429-3300 EXT. 4532	REFERENCIAS	JUDITH DE FLORIAN	creditos@amicelco.com.gt
BENANDANTI	5465-8727	REFERENCIAS	EDGAR RECINOS /	EDGAR.BENANDANTI@GMAIL.COM
BODEGA FARMACEUTICA	2328-4000	REFERENCIAS	JOSE CALEL	
BONAMED	2305-8200	REFERENCIAS		
COIDE	2382-0300	REFERENCIAS	NO DAN	info@coide.com.gt
CONAMED, S.A.	2305-8200 Opcion (0)	REFERENCIAS	EVELYN ROSALES	
CORPORACION MERKEL	2215-0220	REFERENCIAS		
DROGUERIA CENTRO HISTORICO	2360-0202	REFERENCIAS	ANA CONTRERAS	
DROGUERIA DISA DE GUATEMALA / SALAZAR	2302-4500	REFERENCIAS	JULISA VELASQUEZ	
DROGUERIA INTERGRUP	2206-3535	REFERENCIAS	ANA DIAZ	
DROGUERIA LANQUETIN	2384-9191	REFERENCIAS		
EUROFARMA	6628-7800	REFERENCIAS	MARIO TOC	Llamar despues de las 10:30
FARMAMEDICA	2439-6360	REFERENCIAS	MILDRED ORTIZ	
FRICIA	2428-4900	REFERENCIAS	LILIAN YUCA MENDOZA	
HOSPIMED	2289-1192	REFERENCIAS	CRISTINA MATA	a.mata@hospimedguatemala.com
LA MERCED	2382-1600	REFERENCIAS	Maria Enriquez	mariaenriquezguatemala@yahoo.es
LABORATORIO INNOVA	2471-6390	REFERENCIAS	LOURDES DE LEON	
LABORATORIO SAN LUIS	2436-0784	REFERENCIAS		
LABORATORIO INTECFA	2294-6800	REFERENCIAS		
NILSON	2269-7728	REFERENCIAS	DEPTO. CREDITOS	creditos@nielsenfarma.com
NIPRO MEDICAL	2244-2800	REFERENCIAS	CLEIDY BAUTISTA	cleidyb@nipromed.com
PASMO	2217-8585	REFERENCIAS	FLOR DE MARIA SOTO	fsoto@pasmo.org
PHARMADEL	2313-3979	REFERENCIAS		
PIERSAN	2206-4500	REFERENCIAS		
PROSANET, S.A.	23085672	REFERENCIAS	JENIFER VANEDA	
REFASA	2222-9595	REFERENCIAS		
RODIN	2439-0061 AL 66	REFERENCIAS	GABRIELA RODRIGUEZ	drogueriagrua@farmaceuticarodim.com
SERVICOLT, S.A.	2277-8094	REFERENCIAS	SAUL PEDROZA	spedroza@excelautomotriz
WINZIR	6628-1100	NO DAN REFERENCIAS	CENDY	
WINZIR	6628-1100	REFERENCIAS	CENDY	

- j) La solicitud de créditos debe presentarse a la secretaria del Departamento de ventas como primer filtro y revisión para la firma del Gerente de Ventas, una vez cumpla los requisitos solicitado para su posterior traslado al departamento de créditos.

	POLÍTICA DE APERTURA DE CLIENTES NUEVOS CRÉDITOS Y COBROS	Código: PT-CR-001-05
		Versión: 05
		Vigencia: 16/02/2024 Vencimiento: 16/02/2027
		Página 3 de 3

3. Bitácora Solicitud de Créditos: FO-CR-025 Bonin, FO-CR-011 Diprofarm, FO-CR-027 GB Pharma

3.1 Esta forma se alimenta con información inicial sobre los requerimientos y requisitos solicitados en la política de apertura de Créditos y cobros por la Secretaria de Ventas, al tener toda la información completa la presentara a la Jefatura de Créditos juntamente con la solicitud de crédito y documentos de soporte para iniciar la gestión de investigación crediticia, esta es finalizada con información por el Jefe de Creditos y Cobros hasta tener de alta al cliente; si fuera rechazada será devuelta a la Secretaria de Ventas.

4. Procedimiento de Investigación de Crédito:

- 4.1 Todas las solicitudes de crédito deben revisarse y si no cumple con los requisitos serán entregadas nuevamente al **departamento de ventas**.
- 4.2 El **departamento de créditos** investigara al cliente en un plazo de 8 días hábiles; sujeto este tiempo a la recolección de información crediticia que indique el cliente en la solicitud de crédito. Importante si el cliente tiene demandas por incumplimiento en sus pagos o malas referencias, no se le tramita el crédito, no siendo sujeto de crédito.
- 4.3 Referencias comerciales consignadas por el cliente: importante que se anoten los números de teléfono de estas referencias de empresas no visitadores médicos, y montos otorgados por otras empresas.
- 4.4 El departamento de créditos debe llamar para confirmar las referencias comerciales.
- 4.5 De esta información se debe analizar la fecha de inicio de operaciones, montos de crédito y si ha tenido cheques rechazados.
- 4.6 El monto autorizado de crédito se genera del promedio de montos otorgados por otras empresas, si las referencias dan como resultado un buen manejo de su crédito; también el promedio de ventas de contado que haya realizado el cliente a la línea que solicita el crédito.
- 4.7 Después, se procede a la autorización del crédito y la asignación del código y su ingreso a la base de los clientes de la Corporación Bonin.
- 4.8 En caso de que no cumpla con requisitos y sus referencias no sean favorables se notificara al Departamento de Ventas.
- 4.9 La última semana del mes no se apertura cuentas de clientes, como la 1ª. Semana de mes, el motivo, el depto. De Creditos centralizara su mayor esfuerzo en la recuperación y registro de la cuenta por cobrar y la 1ª. Semana se destina a la reportaría general de todos los movimientos para la presentación a la Gerencia de Finanzas.

4.10 Se adjunta solicitud de créditos oficial.