

03 Administracion - Envios, Comprobación, Facturación y Cobranza **Process:**

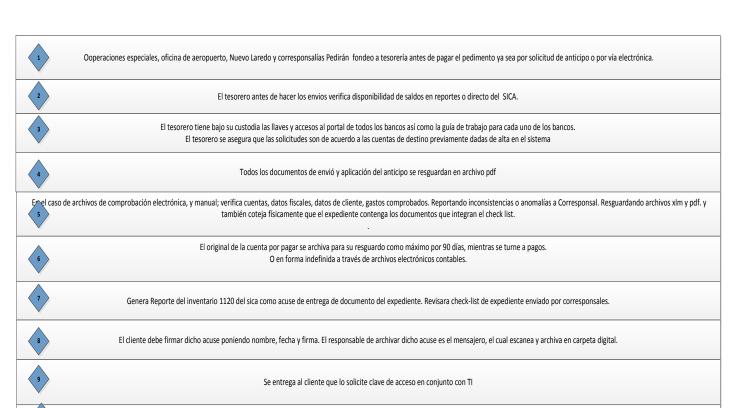
Division/Location:

16

Prospectos/Querétaro, Qro. File: VisioDocument

	Division Execution. 1103pectos, Queretaro, Quo. 1 ne. visiobocament
	Ejecutivos de Tràfico de Oficina Local o Corresponsales.
El t 2 pro	o procede a imprimir los estados de cuenta del portal de los bancos, así mismo los movimientos de bancos del SICA, procede a la elaboración de la conciliación diaria reportándola a las gerencias, administrativa y general. Elabora una conciliación mensual la cual se imprime y firma para su resguardo.
3	Toda Solicitud sin saldo, será financiada y tiene que ir firmada de autorización de la gerencia de administración o gerencia general. Solicitudes con fondo operativo y anticipos. Si el cliente cuanta con disponibilidad pasa directamente a tesorería
4	Para pago de proveedores, envíos gastos por comprobar, devoluciones de saldos a favor de clientes se requerirá previa autorización de gerencia, el pago a proveedores será los Días jueves. Nada se paga si no existe una cuenta por pagar.
5 R	egistra recibos de anticipos según confirmación o instrucciones de cliente, o deposito por identificar. Se informa a Gerencia General los movimientos del dia anterior inmediato (reportes Diarios) Tesorería revisara por las mañanas el adecuado registro de las operaciones de un dia anterior, reportando anomalías al Gerente de Operaciones, coordinador de aeropuerto.
6	El tesorero envía confirmación al solicitante así como al tesorero del corresponsal
cuenta po	El ejecutivo procede a hacer el registro en el sitema de la comprobación electronica/ manual procede a cotejar contra los expedientes fisicos para generar las referencias a facturar asi como la proposición pagar. Una vez registrados los movimientos, enviara a los corresponsales pendientes de comprobación y devoluciones. Semanalmente genera reporte de cuentas por pagar para su aprobación de la gerencia administrativa y se turna a tesoreria para su pago.
8	De acuerdo a cuentas cobradas se elabora la programación de cuentas por pagar ,en el caso pagos no cobrados en base a fecha de vencimiento previamente se solicitara especifica. previamente conciliadas con corresponsales y a terceros. Se solicita autorización a Gerencia administrativa para aprobación de pagos.
9	Recibe o abre expediente, integra y turna al departamento de facturación archivo completo digital. Revisa que los expedientes electrónicos estén completos según check list.
10	Verificar relación de entrega de expedientes. Una vez recibido el expediente se selecciona por aduana y por cliente, se revisa costos vs beneficio. Revisara nuevamente el check-list de documentos para que contengan los documentos mas importantes (pedimento, autorizaciones, hojas de calculo, manifestaciones de valor, etc) Recibe, revisa e imprime cuentas americanas cuando se aplica a la cuenta mexicana,
11	Integración de la cuenta de gastos a los clientes y archivos de terceros, se entrega al mensajero para el armado de copias, a los clientes que lo soliciten se les envía vía e mail
12	Se entrega a mensajería las cuentas en original y juegos para el cliente y se recaba acuse de recibo para entrega a cobranza, las copias de los expedientes completos se archivan, Se sube al portal el expediente del cliente
13	Coteja relacion contra los expedientes y programa su ruta de entrega a clientes.
14	Una vez confirmados los acuses planea la cobranza en común acuerdo con el cliente y procede a elaborar el pronostico para entrega semanal a dirección, gerencia y tesorería. Se envía a todos los clientes los estados de cuenta por cobrar, de acuerdo a los plazos establecido. Se procede a conciliación de saldos de anticipos y cuentas por cobrar Según dicha conciliación se elabora notas de crédito o cancelación de cuentas según sea el caso.
15	Recibe confirmación de pagos por parte del cliente, verifica la recepción con tesorería y procede a elaborar los recibos de cobranza en el sistema. Se procede a la investigación del reporte de depósitos no identificados el cual obtiene de tesorería, para el seguimiento correspondiente con los clientes. Una vez actualizada la cobranza se envía nuevamente el estado de cuenta. Según Aclaraciones se procede a la cancelación fiscal de la factura o nota de crédito.
	•

Bítacora de llamadas entrantes y salientes, Bítacora de vaijas recibidas y enviadas, bítacora de visitas de clientes.



10

El mensajero ordena en consecutivo los expedientes en cajas, los lleva al archivo fiscal y ordena las cajas en consecutivo.



Las rutas de los clientes se encuentran en la red