



BCOMERCIALIZADORA TR ZONE

Somos una empresa 100% mexicana y contamos al día de hoy con 19 sucursales en la República Mexicana divididas en Zona Norte y Zona Sur, 3 cedis que se encuentran en Puebla, Monterrey y Guadalajara, una fabrica de Loderas y mangueras azul y roja que se encuentra en la zona de Chipilo en Puebla y nuestro Corporativo se encuentra en la ciudad de Puebla.

ZONA NORTE

Tijuana / Mexicali / Ensenada / Monclova / Saltillo / Guadalajara / Monterrey / Monterrey Armadores / Laredo / Tampico / Reynosa

ZONA SUR

Veracruz / Coatzacoalcos / Villahermosa / Cordoba / Cuapixtla / Apizaco / México / Puebla

Nos dedicamos a la venta de Refacciones de equipo pesado, equipo de seguridad industrial y Montacargas, los ramos que atendemos son:

- Mayoreo (refaccionarias)
- Transporte (transportistas de mercancías)
- Armadores (construcción de planas/tanques/cajas frías y secas)
- Industrial (todos los sectores, pero la venta de equipo de seguridad industrial).

Contamos con marcas propias las cuales denominamos como líneas halcón y son las marcas que principalmente promocionamos para su venta DP, Power Pro, Rodwell, King, Cargo, Rockwell, Jostein, Acurríde, Force, KHD, National, Spicer y Sealco.

En Puebla contamos con los siguientes equipos que son los que brindan apoyo en la operación de las Sucursales:

Sistema (desarrollo/mantenimiento)

Contabilidad

Tesorería (gastos, pagos)

Compras (nacionales, extranjeras, importación)

Departamento Legal

Supply Chain (almacén, logística)

Recursos Humanos

Auditoria

Ventas

Equipo de apoyo CxC

Equipo de Cuentas por Cobrar Corporativo Puebla

| | | |
|----------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| Gerente de Cuentas por Cobrar | Jacqueline Covarrubias | Jacqueline.covarrubias |
| Subgerente de Cuentas por Cobrar | Rosario Cuautle | rosario.cuautle |
| Analista Jr. | Vacante | analista.junior |
| Analista Jr. | Vacante | analista.junior3 |
| Analista crédito | Alejandro Ramirez Aco | Alejandro.aco /atencionacientes |



Analista de Descargas
Analista de Descargas

Susana Laguna
Rocio

descargas2.pue
descargas1.pue

Equipo de Cuentas por Cobrar en Sucursales

| Sucursal | Jefa de cobranza |
|---------------------|--------------------------|
| Apizaco | Cecilia Galindo |
| Apizaco | Jocelyn Mendoza |
| Coatzacoalcos | Rosalivi May |
| Cordoba | Sarahy Cortez |
| Cuapixtla | Paula Janet Sanchez |
| Ensenada | Ana Karen Lopez |
| Estado de México | Teresa Garcia |
| Estado de México | Cyntia Tapia |
| Estado de México | Vacante |
| Guadalajara | Adriana Cervantes |
| Mexicali | Anyela Reyes Meza |
| Monclova | Lina Ayala |
| Monterrey | Berenice Guevara |
| Monterrey | Vanessa Guerrero |
| Monterrey | Andrea Carmona |
| Monterrey Armadores | Edith Cantú |
| Nuevo Laredo | Monica Arredondo |
| Puebla | Nallely Cosme |
| Puebla | Yanet Lima |
| Reynosa | Rosa Carrasco |
| Saltillo | Gabriela Nuncio |
| Tampico | Yuridia Guzman Hernandez |
| Tijuana | Kassandra Salomon |
| Veracruz | Lizzy Sevillano |
| Villahermosa | Maritza Hernandez |

Equipo Ventas

| | |
|-------------------------------|---|
| Director de Ventas | Alejandro Fonseca |
| Gerente Nacional Industrial | Jose Jesus Sanchez |
| Gerente Nacional de Armadores | |
| Gerente Zona Norte | Fanny López |
| Gerente Regional Norte A | Karina Vega |
| | <i>Guadalajara / Tijuana / Mexicali / Ensenada / Laredo / Monterrey / Guadalajara</i> |
| Gerente Regional Norte B | Gerardo Ramos |
| | <i>Tampico / Saltillo / Monclova / Reynosa</i> |
| Gerente Zona Sur | Daniel Hernández |
| Gerente Regional Sur A | Rodolfo |
| | <i>Puebla / México / Apizaco / Cuapixtla</i> |



Gerente Regional Sur Deeran
Córdoba / Veracruz / Villahermosa / Coatzacoalcos

Gerentes Sucursales

| | |
|---------------|-----------------------|
| Monterrey | Fanny López |
| Apizaco | Ever López |
| Tampico | |
| Cuapiaxtla | Valentín Camacho |
| Villahermosa | Norberto Alamilla |
| Coatzacoalcos | Miguel Aguilar |
| Laredo | Brenda López |
| Reynosa | Mario Jiménez |
| Saltillo | Francisco Salazar |
| Monclova | |
| México | Samuel García |
| Córdoba | Carlos Peralta |
| Guadalajara | Roberto Zepeda |
| Puebla | Héctor Palestina |
| Veracruz | |
| Tijuana | Oscar Teran |
| Ensenada | Jorge Adrián Aramburo |
| Mexicali | Jesus Apalategui |

JEFA DE COBRANZA

Encargada de la parte administrativa de la sucursal, su principal función es la gestión de la cartera de clientes de crédito, el seguimiento del cobro de las ventas de contado y llevar la caja chica de gastos de la sucursal, además de llevar a cabo los procesos administrativos con el fin de dar seguimiento apoyo y seguimiento tanto a clientes internos como externos. El apoyo que ofrece es a las área de Recursos Humanos, área Legal, Tesorería, y Nominas

KPI'S DEL ÁREA

| | |
|--------------------------|--|
| Objetivo de cobranza | Resultado esperado 100% |
| % Antigüedad de cobranza | Resultado esperado Menos del 1% (columnas fuera del período de gracia) |

BONOS DE DEPARTAMENTO

- Bono trimestral de 8 mil por alcance de objetivos y se compone de 4 mil por logro de objetivo de cobranza acumulativo y 4 mil por logro de porcentaje mínimo de antigüedad de saldos y se entrega en los meses de Abril / Julio / Octubre / Enero
- Bono anual que se entrega en 3 categorías Mayor porcentaje de cobranza / Mayor porcentaje de cobranza en exceso/ Menor porcentaje de cobranza pendiente. Por cada categoría a los primeros 3 lugares se les entrega el bono en el mes de enero terminado el año (debes haber laborado todo el año para poder entrar en este bono) y la cantidad a entregar por cada categoría es:



| | |
|-----------|----------|
| 1er lugar | 8,000.00 |
| 2do lugar | 5,000.00 |
| 3er lugar | 4,000.00 |

Sábado Halcón este corresponde a un sábado de descanso al mes, pero para poder obtenerlos debes lograr el objetivo de cobranza del mes, no tener faltas injustificadas ni más de 2 retardos en el mes y cubrir indicadores de Corcho/Corte TPV/Minuta/Corte de Caja.

ACTIVIDADES JEFA DE COBRANZA

A continuación, se enlistan cada una de las actividades que debe ejecutar la jefa de cobranza, cada una de ellas es enunciativa más no limitativa.

Actividades diarias

1. Generar y entregar ruta de revisión y cobro a clientes y su seguimiento
2. Aplicar el proceso de revisión a clientes que sean por medios electrónicos que así lo requieran
3. Generación de recibos y prerecibos de acuerdo a las solicitudes de cobro realizadas por ventas
4. Revisar bancos para detectar el depósito de sus clientes
5. Llenado de indicador por día
6. Impresión de agenda del día
7. Recepción de facturas de almacén/reparto
8. Cotejo de firmas de facturas Vs Cartas de firmas autorizadas de los clientes y seguimiento a devoluciones indicadas por cliente
9. Llamadas a clientes para gestión de cobranza y solución de problemas
10. Registro de llamadas, compromisos y gestión (watts app o cualquier medio electrónico) en el sistema
11. Envío a depósito de los efectivos del día anterior y de los cheques
12. Envío de Corte de caja de documentos y efectivo
13. Elaboración y envío del corcho

Actividades por evento

1. Generación de folios de Devoluciones
2. Seguimiento a comentarios en facturas realizados por clientes
3. Recepción y envío de expedientes para posibles créditos
4. Envío de expedientes originales a Puebla de Créditos y extensiones de créditos autorizados
5. Generación de expediente de cliente (facturas) Anexando carta de firmas autorizadas
6. Seguimiento de remisiones abiertas.
7. Autorización o no de alertas de documentos (facturas-remisiones)
8. Alta de clientes de contado
9. Seguimiento de contado extendido 8 días
10. Seguimiento al proceso de recepción de cliente foráneo
11. Solicitar y dar seguimiento a refacturaciones
12. Solicitar y dar seguimiento a confirmaciones de depósitos de clientes de contado
13. Protección de cheque en Check Plus y su seguimiento hasta el cobro en firme de los mismos
14. Proceso de cartas de cobranza para posibles clientes jurídico
15. Envío de carta de cancelación de crédito al cliente y reenvío a la gerencia al cierre de mes para la eliminación del crédito en sistema



16. Seguimiento a facturas saltadas
17. Seguimiento a saldos en facturas
18. Envío de factura pagadas a los clientes que así lo requieran
19. Visitas a clientes que así lo requieran
20. Check list de baja de personal del área de ventas.
21. Solicitud y seguimiento de devolución de pagos indebidos.
22. Actualización de carta de firmas autorizadas (la carta tiene validez solo 1 año)
23. Envío de cambio de fechas de vencimiento en compras con cheques protegidos posfechados

Actividades semanales

1. Sábado-lunes, junta semanal Crédito-Ventas
2. Jueves, comprobación de gastos

Actividades mensuales

1. Depuración de expedientes (eliminación de facturas pagadas y su resguardo)
2. Revisión del archivo de cierre de mes y envío de comentarios
3. Revisión de cambios de fechas de vencimientos en plazos especiales

ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS JEFA DE COBRANZA

RECURSOS HUMANOS

1. Firma de kit de contratación
2. Solicitar firmade recibos de nomina
3. Firma de contratos (inicial, renovación e indeterminados)
4. Firma de propuestas económicas
5. Entrega de uniformes
6. Firma de cartas responsivas y de entrega
7. Entrega de la carta para apertura de cuentas de banco y escaneo de la carátula
8. Recibir a candidatos para primera entrevista
9. Apoyo en la firma de finiquitos de persona de la sucursal
10. Control de las tarjetas de Si vale
11. Escaneo y envío de documentos electrónicos (contratos, kit de contratación, actas administrativas, renunciaciones, finiquitos) al correo administrativo.nominas@tractozone.com.mx y a Puebla físicamente con atención a la Gerencia de R.H. y notificar vía correo del envío de los documentos.

NÓMINAS

1. Firma de recibos de nómina
 - a. Firma de altas del seguro IMSS
2. Entrega de tarjetas SI VALE
3. Registro de huellas en el reloj checador
4. Escaneo y envío de documentos electrónicos (recibos de nómina, altas del seguro, finiquitos y renunciaciones) al correo administrativo.nominas@tractozone.com.mx y se debe enviar con atención al área Administrativa de nóminas, solamente a Puebla físicamente con atención a la Gerencia de R.H. y notificar vía correo del envío de los documentos.
5. Envío de documentos originales a sucursal Puebla (recibo de entrega de tarjetas "Si vale", recibos de nómina, altas del seguro, finiquitos y renunciaciones) y notificar al depto. de nómina por correo electrónico cuando hagan



él envió de los documentos coordinacion.nomina@tractozone.com.mx, auxiliar.nomina@tractozone.com.mx

Está autorizado por Dirección que una vez que se tenga firmado finiquito y renuncia (impresa y transcrita) se deberá enviar por paquetería de forma inmediata, dirigida a la Gerencia de R.H. y notificar por correo el envío de los mismos con el número de guía al correo aketzalli.galindo@tractozone.com.mx.

GASTOS

1. Cotizaciones y apoyo en compras para mantenimiento a sucursal
2. Apoyo en la carga de gasolinas a equipo de transporte de la sucursal
3. Entrega y recepción de viáticos a personal de acuerdo a las políticas y autorizaciones por parte del área de Tesorería
4. Resguardo, y comprobación de la caja chica para gastos menores de acuerdo a las políticas del área de tesorería.

REGISTROS QUE DEBEN LLEVARSE

1. Reportes de facturas recibidas (almacén-reparto-ventas)
2. Agendas del día (solo 1 mes se resguarda)
3. Relación de entregas y recepciones a revisión y cobro a los gestores (solo 1 mes se resguarda)

SISTEMAS QUE MANEJAMOS

Comercializadora TR Zone maneja 2 sistemas que se comunican de manera simultanea

- SAP
- HALCONET DE ESCRITORIO Y HALCONET WEB
- APP HALCONET

El sistema de Halconet en sus 2 variantes es el que maneja la jefa de cobranza y es en el que realiza algunas capturas de información, pero la jefa de Cobranza no puede realizar ninguna clase de registro en las cuentas de los clientes, las persona que pueden realizar registros son:

Ventas. - Facturaciones / Remisiones

Almacén. - Nota de crédito por devoluciones parciales o totales a Remisión o facturas

Analistas de Descargas. - Refacturaciones / Nota de crédito / Notas de Cargo / Aplicación de pagos / Anticipos

Analista de crédito. - Refacturaciones / Nota de crédito / Notas de Cargo / Aplicación de pagos

Gerente y Subgerente de CxC.- Refacturaciones / Nota de crédito / Notas de Cargo / Aplicación de pagos

En el caso del área de CxC la aplicación esta dividida por sucursales

Maria del Rayo Hdz se ocupa de las sucursales de Villahermosa, Laredo, Reynosa, Saltillo, Monclova, Guadalajara, Coahuila y de la sucursal de Puebla y Veracruz lo único que no aplica son pagos

Susana Laguna se ocupa de las sucursales de Monterrey, Apizaco, Tampico, Cuapixtla, Tijuana, Ensenada, Mexicali y de la sucursal de México y Córdoba lo único que no aplica son pagos

Alejandro Aco (analista de créditos) se ocupa de las sucursales de Veracruz y Córdoba

Analistas Jr únicamente aplican pagos de las sucursales de México, Puebla

El sistema SAP es nuestro sistema donde se guarda toda la información por lo que el sistema Halconet es prácticamente de Reportes.



Comunicación interna

El área de cuentas por cobrar cuenta con 3 chats de Skype para tener comunicación entre todas las jefas de cobranza de todas las sucursales, las analistas y las jefas de Cobranza.

- Chat Gcía CXC, en este se usan para tener comunicación entre las jefas de cobranza y la gerencia de CxC generalmente se ocupará para los cierres de mes, para información que se requiere dar a todas las jefas de cobranza, etc.
- Chat Cobranza, este se usa para solicitar claves de socios de negocios a las personas que se encargan de esa parte además de comunicación entre las jefas de cobranza que no tienen que ver con el área de Gerencia de CxC
- Chat Registro de Llamadas, este se usa para solicitar al área de sistemas nos ingresé las llamadas que se realizaron por la APP de Llamadas y estas no se registraron en el sistema

Adicionalmente a estos 3 chats todo el personal cuenta con una cuenta de Skype para que puedas tener comunicación directa.

Numeraciones Sucursales

Las facturaciones y consecutivos que se llevan en las sucursales van en relación a los siguientes inicios de series tales como facturas, folios de devolución, folios de recibos de pago.

| | |
|---------------------|-------|
| Apizaco | 1000 |
| Córdoba | 2000 |
| México | 3000 |
| Guadalajara | 4000 |
| Monterrey | 5000 |
| Monterrey Armadores | 5500 |
| Cuapixtla | 6000 |
| Saltillo | 7000 |
| Laredo | 8000 |
| Veracruz | 9000 |
| Monclova | 11000 |
| Coatzacoalcos | 12000 |
| Tampico | 13000 |
| Puebla | 14000 |
| Villahermosa | 17000 |
| Tijuana | 18000 |
| Ensenada | 19000 |
| Refacturaciones | 15000 |
| Mexicali | 20100 |

PROCESOS

ALTA DE CLIENTES DE CONTADO

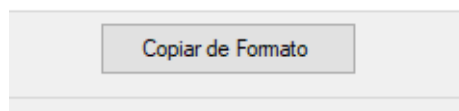
Registro de clientes en el sistema Halconet con condición de contado

Proceso:



1. El área de ventas enviara la información a la jefa de cobranza mediante correo o Skype que necesita el alta del cliente con ID "x"
2. La jefa de cobranza revisará que el cliente no se encuentre en la base datos de la sucursal.
3. En el "Chat de cobranza" solicitara el Código de cliente de acuerdo a lo siguiente:
 Personas Morales. - Se forma con la primera letra del nombre seguida por un espacio en blanco y 3 cifras, por ejemplo: La Comercializadora SA de CV L 001
 Personas Físicas. - Se forma con la primera letra del nombre de la persona seguida por un espacio en blanco y 3 cifras, por ejemplo: Rafael Arellano Soto R 001
4. En la siguiente Ruta de acceso: SAP / SOCIOS DE NEGOCIOS / DATOS MAESTROS DE SOCIO DE NEGOCIOS
5. Dar clic en nuevo (imagen de hoja en blanco en la barra de menú)

6. Dar clic en el botón al calce de la pantalla "Copiar de formato"



7. Con esto el sistema le mandará una pantalla emergente donde le indicará los clientes que están listos para generar un alta:

| | ID | Nombre/Razon social | Moneda | RFC | Email | Tipo de socio |
|---|----|---------------------------|--------|---------------|---------------------------|---------------|
| ▶ | 13 | SHEL SEGURIDAD ... | \$ | SSH161003I39 | administracion@gova.... | Privado |
| | 17 | SURTIDORA DE SE... | \$ | SSI070519PX5 | contabilidad@surtidor... | Sociedades |
| | 36 | MEJIA ACA ROGELIO | \$ | MEAX630501C20 | trans_mejia@live.com... | Privado |
| | 39 | autotransportes isa sa... | \$ | TEGE881130EQA | ing.sis.aut.isa@gmail... | Sociedades |
| | 44 | DISEÑO Y PRODUC... | \$ | DPH101213CP6 | produccionhgv@hotmail... | Privado |
| | 47 | JOSE LUIS VALLE C... | \$ | VACL580819LW5 | ocastro@cmty.com | Privado |
| | 49 | MURILLO NUÑEZ J... | \$ | MUNL8206116C2 | info@deluxeindustrial.... | Privado |
| | 52 | TRANSPORTES LA... | \$ | TLA740719127 | control.interno@larga... | Sociedades |
| * | | | | | | |

8. En esta pantalla al doble clic le seleccionará al cliente y lo desplegará dentro de la pantalla de alta



| | |
|------------|-----------------------------------|
| Código: | |
| Nombre: | SHEL SEGURIDAD E HIGIENE SA DE CV |
| Agrupador: | |
| Grupo: | Guadalajara |
| Moneda: | Peso Mexicano |
| RFC: | SSH161003I39 |

General

Personas de contacto

Direcciones

Condiciones de pago

Propiedades

Información adicional

Historial de Credito

| | | | |
|----------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------|
| Teléfono 1: | | Jefa de cobranza: | Adriana Cervantes |
| Teléfono 2: | | Vendedor: | Isaac Felipe Lopez |
| Teléfono móvil: | | | |
| Email: | administracion@gova.com.mx | | |
| Fax: | | | |
| Ramo: | Industria | | |
| Tipo socio negocios: | Privado | | |
| Uso principal: | G01 - Adquisición de mercancías | | |

☒ Activo
☐ Inactivo

Crear

Cancelar

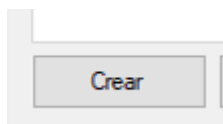
Copiar de Formato

9. En esta pantalla anexará el código del cliente que pidió previamente en el chat de Cobranza y deberá revisar que todos los datos estén llenados correctamente en cada una de las pestañas de acuerdo a lo siguiente:

1. Nombre y/o Razón Social
2. Grupo o sucursal
3. Moneda (siempre será pesos)
4. RFC
5. Correo electrónico
6. Ramo
7. Tipo de socio de negocios
8. Asesor de ventas
9. Uso del CFDI
10. Régimen Fiscal
11. Dirección fiscal (completa y revisando que tenga el indicador de impuestos IVA 16% y 8% en la zona norte en las sucursales de frontera)
12. Dirección de entrega (completa)
13. Condición de pago (siempre será contado)
14. Forma de pago (está la deberá llenar la jefa de cobranza de acuerdo a lo indicado por ventas)
15. Método de pago (siempre será PUE)
16. Lista de precios
17. Límite de crédito (siempre será 0.00)
18. Tipo de visita
19. Canal



10. Una vez revisada dicha información dará clic en el botón “crear”



11. Con ello el cliente habrá sido creado, posteriormente validarás que efectivamente se haya creado y avisarás por el Skype al área de ventas con que clave quedo habilitado.

Consideraciones importantes:

1. Para el caso de las cuentas en dólares se tendrá que crear primeramente la cuenta en pesos y se le pedirá vía telefónica a la Gerencias de CxC realice la creación de la cuenta en dólares, La clave del cliente en dólares no tiene espacio entre la letra y los 3 dígitos que confirman la clave del cliente
2. Para consulta de cliente, se da clic en los binoculares y tecleamos dentro de la opción, el nombre del cliente un asterisco (*) y en automático aparecerá una pantalla donde te permite visualizar los clientes que actualmente existen en el sistema y te da la opción de filtrar escribiendo el nombre, ahí podrás elegir cualquier cliente para mostrarlo en la pantalla de trabajo donde visualizaras todas las características del cliente elegido.

SOLICITUD DE CREDITO

Proceso mediante el cual el área de ventas solicita crédito para un cliente nuevo

Requisitos:

1. Se verifica que el cliente se encuentre dado de alta en el sistema (en caso contrario se pide el alta).
2. Solicitud de crédito (formato emitido desde la liga web, consta de 2 hojas)
3. Referencias comerciales (mínimo 1)
4. Carta de firmas autorizadas (formato emitido desde la liga web, consta de 1 hoja)
5. Constancia de Situación fiscal actualizada hasta un año de antigüedad con QR visible y completa.
6. Comprobante de domicilio fiscal, reciente de preferencia telefónico (antigüedad máxima 3 meses)
7. Identificación oficial por ambos lados,
 - a. Persona Moral debe ser de la persona que está solicitando el crédito por cuenta de ella (representante legal-comprador-administrador)
 - b. Persona Física tendría que ser su propia identificación.
8. Fotografías del negocio (exteriores y visibles)
9. La ubicación del negocio (Google maps).

Consideraciones importantes

1. No se reciben documentos ilegibles
2. No se consideran referencias comerciales de: gasolineras, proveedores de servicios como outsourcing, limpieza, etc. Deben ser referencias de nuestro mismo ramo en relación a lo que vamos a vender.
3. Las fotos de la solicitud de crédito no pueden ser de Google, tienen que ser tomadas por el asesor de ventas directamente. Y con el negocio abierto, no se considerarán fotos de negocios cerrados. Y deben ser completamente visibles
4. En el caso de las personas físicas, la persona que debe firmar la solicitud de crédito es ella misma.



5. El domicilio fiscal debe coincidir con el domicilio del comprobante, puede tener variantes, pero esencia debe ser el mismo
6. No se consideran como comprobantes de domicilio los que contengan la leyenda de pago inmediato y tampoco los recibos de luz que son de cuota fija.
7. La firma del cliente debe realizarse en el lugar indicado dentro de la solicitud de crédito
8. Se pueden recibir solicitudes de crédito completas sin referencias siempre y cuando tenga 6 meses completos (sin contar el que esta en curso) ya sea como cliente de contado y/o contado extendido 8 días.
9. Cuando se reciban solicitudes de acuerdo al punto 9, deberá agregarse el comentario que es por contado y/o contado extendido 8 días en lugar de referencias.

EXTENSION DE LINEA DE CREDITO A FILIALES

Proceso mediante el cual se extiende una línea de crédito de un cliente actual a sus filiales que así lo requieran.

Requisitos:

1. "Carta de Extensión de línea de crédito" (formato emitido desde la liga web, consta de 2 hojas)
2. "Constancia de situación fiscal actualizada" solo en caso de ser una nueva razón social.
3. Se verifica que el cliente se encuentre dado de alta en el sistema (en caso contrario se pide el alta).
4. Comprobante de domicilio de la nueva ubicación (aunque no sea el fiscal)
5. Fotos tomadas directamente por el asesor de ventas, visibles y con el negocio abierto de la nueva ubicación
6. INE de la persona encargada del nuevo crédito
7. Carta de firmas autorizadas del cliente nuevo de la liga web.

RECEPCION DE SOLICITUDES Y EXTENSIONES DE LÍNEA DE CREDITO

Proceso mediante al cuál la jefa de cobranza recibe de parte de ventas una solicitud de crédito y/o extensión de línea de crédito para su envío al corporativo de Puebla y se realice el proceso para el otorgamiento del crédito.

Proceso:

1. El AV entregará todos los requisitos para Crédito o Extensión de crédito a su jefa de Cobranza asignada.
2. En la siguiente Ruta de acceso de Halconet WEB : CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / SOLICITUDES DE CREITO / NUEVA SOLICITUD
 - En esta ruta te aparecerá la siguiente pantalla de trabajo

The screenshot displays two side-by-side web forms. The left form, titled 'Nueva Solicitud', contains input fields for 'Folio:', 'Sucursal:', 'Admon CxC:', 'Asesor de Venta:', 'Clave:', 'Nombre del Cliente:', and 'Nuevo Crédito:'. The right form, titled 'Detalle de Solicitud', features a table with columns 'Nuevo Crédito:', 'Recibido:', and 'Comentario:'. The table lists various requirements with red status indicators: 'Solicitud:', 'Referencias:', 'INE Solicitante:', 'Cédula Fiscal:', 'Comp. de Domicilio:', 'Fotografías:', 'Carta de Firmas Autorizadas:', and 'Impresión de Formato Contado:'. A green 'RECIBIDO' button is located at the bottom right of the 'Detalle de Solicitud' form.



- En esta pantalla del lado izquierdo hasta el final donde dice "Nuevo Crédito" deberás seleccionar que vas a recibir.

Nuevo Crédito:

Nuevo Crédito

Nuevo Crédito

Extensión de crédito

- Una vez tomada esta opción, se habilitan los campos del lado derecho "Detalle de solicitud", donde deberás indicar los documentos que estas recibiendo.

Es necesario que todos los documentos listados en el "Detalle de la Solicitud" te sean entregados por parte del área de ventas, en caso de que no tengan algún documento o este incorrecto el asesor de ventas deberá llamar a la Gerencia de CxC para solicitar autorización que se acepte la solicitud incompleta o incorrecta y solo con autorización de la Gerencia de CxC podrás recibir con algún faltante.

Recuerda no puedes recibir solicitudes incompletas sin autorización y sobre todo no te puedes quedar con solicitudes incompletas, debes regresarla al AV hasta que la entregue completas

- Al término de la recepción le darás clic en el botón de RECIBIDO y con esto el sistema automáticamente enviara un correo a todos los involucrados informando de la recepción de los documentos para el crédito. Por ejemplo:

Registro de solicitud de Crédito > Recibidos x



Web Master

para cesar.bernal, cobranza.mty1, fanny.lopez, mí, rosario.cuautle, atencionacientes

lun, 21 jun 16:33 (hace 1 día) ☆ ↩ ⋮

Se informa que se recibe solicitud de crédito a nombre del cliente **HERNANDEZ RODRIGUEZ JORGE LUIS**

quedando con el folio **158** para su seguimiento

En la modalidad de **Nuevo Crédito**

del Asesor de Ventas **Julio Cesar Bernal**

| Nuevo Credito | Recibido | Comentario |
|------------------------------|----------|------------|
| Solicitud | SI | - |
| Referencias | SI | - |
| INE Solicitante | SI | - |
| Cédula Fiscal | SI | - |
| Comp. de Domicilio | SI | - |
| Fotografías | SI | - |
| Carta de Firmas Autorizadas | SI | - |
| Impresión formato de contado | SI | - |

- Este correo lo reenviaras al correo de atencionacientes@tractzone.com.mx con el escaneo de todos los documentos (el escaneo es cada documento en un archivo diferente)
- El Analista de Crédito al recibir el correo con la información escaneada, la revisa y en caso de estar completa o de faltar información manda correo de aceptación o de solicitud de la información faltante.
- Cuando recibas el correo de autorización de la línea de crédito deberás:
 - Empaquetar los documentos y enviarlos a Puebla con atención a la Analista de créditos.
 - Llamar al cliente para presentarte y pedir la información para revisión y cobro de sus facturas, además de crear el expediente del cliente con una copia de la carta de firmas autorizadas.
- Teniendo los pormenores de cómo se realiza la gestión con el cliente, deberás llamar a la analista de crédito para que actualice
 - El apartado de Gestión en base a lo que te indica el cliente
 - Días de revisión y cobro en el dato maestro de socio de negocios
 - Actualice la agenda del cliente para que puedas realizar tus llamadas de cobro.



- En caso de que el crédito sea negado, la analista de crédito le enviara por correo al Asesor de Ventas y al Gerente de ventas el motivo por el cual el crédito no fue concedido, Y deberás enviar los documentos del crédito al archivo muerto.

AMPLIACION DE LINEA DE CREDITO

Proceso mediante el cual el asesor de ventas solicita aumento en la línea de crédito

Proceso:

- Todos los sábados antes de las 10:00 am el analista de crédito le envía correo a la fuerza de ventas con el listado de los clientes con condición de crédito indicando cuál es su límite de crédito, lo que tiene consumido y el disponible.

Límites de crédito al 14/08/2017

Recibidos x



Diana Yazmin Cruz Medina 14 ago. (hace 9 días)

para JACQUELINE, LILIANA, ALEJANDRO, Jose, ANDRES, EVER, NADIA, MOISES, Noe, Osiris, ANYHA, Carmen, Javier, .

Hola buenos días anexo límites de crédito al día 14 de agosto
Quedo a sus ordenes para cualquier duda o aclaración

Saludos!!

--

Diana Cruz Medina
Analista de Garantías
diana.cruz@tractozone.com.mx

Sucursal Puebla
Tel. fijo: 01222 405 5251

| CLAVE | CLIENTE | SALDO AL | LIMITE DE CREDITO | CREDITO DISPONIBLE | Vendedor | JEFA DE COBRANZA |
|--------|---|---------------|-------------------|--------------------|-------------|------------------|
| A 026 | ACEVEDO SALINAS JOSUE | \$ 12,576.23 | \$ 70,000.00 | 57,423.77 | Adrián Ruiz | Belem Cortes |
| A 1252 | JOSE ALAVEZ ESQUIVEL | \$ 168,201.94 | \$ 270,000.00 | 101,798.06 | Adrián Ruiz | Belem Cortes |
| A 450 | AUTO DISTRIBUIDORA CUAUTITLAN, S.A. DE C.V. | \$ 22,360.16 | \$ 120,000.00 | 97,639.84 | Adrián Ruiz | Belem Cortes |
| C 1003 | COMERCIALIZADORA DE PARTES VALLEJO, SA DE CV | \$ 66,967.12 | \$ 170,000.00 | 103,032.88 | Adrián Ruiz | Belem Cortes |
| C 1010 | COMERCIALIZADORA DE BALEROS DE PRECISION, SA DE C | \$ 18,981.80 | \$ 80,000.00 | 61,018.20 | Adrián Ruiz | Belem Cortes |
| C 1021 | COMERCIALIZADORA Y TALLERES LA VILLA, SA DE CV | \$ 7,238.40 | \$ 60,000.00 | 52,761.60 | Adrián Ruiz | Belem Cortes |

- Con esta información el AV determina si requiere un aumento de línea de crédito y lo solicita vía sistema.
- La gerencia de CxC contesta dicha solicitud el mismo sábado y/o el lunes a más tardar.
- La JC podrá visualizar en el sistema si hay un aumento de línea de crédito en el Dato Maestro de Socio de Negocios en la pestaña Condiciones de pago y en la pesataña de Historial de crédito podrá visualizar cuando se realizó el último movimiento de la línea de crédito.

Consideraciones Importantes:

La JC podrá autorizar la venta por encima de la línea de crédito sin requerir autorización especial, de acuerdo a la política de surtimiento.

CONTADO EXTENDIDO 8 DIAS

Modalidad de "CREDITO" en la cual los AV pueden quedar como responsable de un crédito otorgado a un cliente por 8 días.

Reglas

- Para poder solicitar un contado extendido 8 días, el vendedor debe solicitar por correo la autorización de su gerente regional. La JC no interviene en este proceso.
- El límite de crédito máximo es de 30 mil pesos
- Se le pueden facturar máximo en 3 fechas distintas al cliente



4. La fecha máxima de pago es de 15 días a la fecha de facturación

Consideraciones importantes:

1. En el sistema reflejará condición de 8 días, pero la factura física saldrá Condición Contado.
2. Solo podrá tener facturados máximo 3 fechas distintas, pero si requiere una facturación en una fecha más tendrá que pagar la factura o facturas de una fecha anterior.
3. Estas facturas no se quitan del CORCHO hasta en tanto no obtener seguridad en el pago, el cobro de los mismo es responsabilidad del AV que genere la venta, la JC no realiza gestión de cobranza.
4. En caso de que el cliente no pague dentro del período de 15 días, el día 16 se deberá emitir y solicitar la firma del AV del vale de descuento por concepto de Multa por un monto de 500 pesos y otro vale de descuento por el importe total de la factura en 1 exhibición ambos
 - El vale de la multa se pide se descuenta en CUENTA
 - El vale del cobro de la factura se pide se descuenta en EFECTIVO
5. La JC es responsable del trámite ante Gerencia de CxC del cobro de la multa y de las facturas que se encuentren fuera de política.
6. En caso de que el cliente pague una vez habiéndosele descontado al AV, la JC deberá informar a la Gerencia de CxC para se solicite el reembolso vía nomina para el AV.
7. El cliente que en 2 ocasiones (no necesariamente seguidas) pague fuera del plazo estipulado y esto haya causado multa y cobro de factura, se le quitará esta condición y no se le podrá volver a anexar la misma.

SALIDA DE MATERIAL CLIENTES CONTADO EXTENDIDO 8 DIAS

Los clientes de contado extendido, aun cuando tienen la condición de crédito 8 días, la factura físicamente saldrá como cliente de Contado, por lo que es necesario que la JC emita el formato de salida de factura con esta condición

Proceso:

1. Dentro del módulo de corte de caja, en captura, seleccionaras la opción Contado Ext.

Fecha: 2/8/2024

Lugar de expedición: Puebla

Recibo ☐ Pre-Recibo ☒ Contado Ext ☐

2. El sistema validara que el cliente que indicas tenga la propiedad, y llenarás el resto de la información que solicita de acuerdo a las facturas que te piden liberar el AV
3. Una vez hecho esto le das guardar e imprimes tu formato de acuerdo al ejemplo:

Miguel Bel-Ami Hernandez Flores

CONEX-500009

CLIENTE NO T 953

GRUPO TRACTOZONE

MATRIZ Comercializadora TR Zone S.A. de C.V. Blvd Carmen Serdan No 92 Col. Santa Maria la Rivera Puebla, Pue. 72010 R.F.C. CTZ190712MB1

FECHA 22/01/2024

LUGAR DE EXPEDICIÓN Puebla

NOMBRE DEL AGENTE: MIGUEL BEL-AMI HERNANDEZ FLORES

NOMBRE DEL CLIENTE: TORNO Y SOLDADURA JUAREZ AUTOMOTRIZ

TOTAL DE FACTURAS A ENTREGAR: 1

CONTADO EXTENDIDO 8 DIAS
(SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL AUTORIZADA POR CXC SIN PREVIO PAGO)

| FOLIO | MONTO |
|------------|-----------|
| 1400000055 | \$3564.57 |

Firma de Caja



4. La impresión es en original y copia (almacén-reparto)
5. De estos no se tiene un consecutivo porque no son recibos de pago, son solo formatos para entrega de material para el área de reparto y almacén. Sin este no es posible que el material salga del almacén.

FACTURACIÓN

La fuerza de ventas es la responsable de elaborar las facturaciones a los clientes, en estas los AV pueden cargar precios especiales para que el sistema nos indique si una factura tiene descuento o es precio completo.

La facturación está sujeta a liberación por parte del área de CxC, de acuerdo a las condiciones de crédito del cliente.

PROCESO DE FACTURAS PARA ENTREGA A COBRANZA

1. Ventas realiza el pedido de acuerdo a OC o el pedido realizado por el cliente.
2. El sistema solicita autorización de la JC en caso necesario (ella lo autoriza o rechaza).
3. En caso de ser autorizado, el AV entrega el pedido a el área de almacén para que esta sea surtida.
4. Una vez que el surtido es confirmado por almacén, el AV factura el pedido o remisiona y entrega el documento al almacén.
5. Almacén entrega el material al área de reparto para que este entregue al cliente o al cliente en caso de que se encuentre en mostrador. Si el cliente es de contado solo entrega el material vs entrega de recibo de pago.
 - Si el material lo entrega al cliente directamente, este le entrega las facturas al otro día al JC de acuerdo al proceso de sistema establecido.
 - Si el material lo entrega a reparto, reparto será el encargado de entregar las facturas al otro día a la JC de acuerdo al proceso de sistema establecido.

MODULO PARA VISUALIZAR FACTURAS DE CLIENTE HALCONET WEB

Ruta de Acceso: SAP / VENTAS – CLIENTES / FACTURA DE DEUDORES

Pantalla de trabajo

| | | | | | | | | | | |
|----------|--------|---------------------------|--------------------|--------|-----------|------------|---------------------------|------------|-----------------------|------------|
| Cliente: | F 034 | FLETERA NACIONAL DE GASES | Serie: | FEPU | Folio: | 1400076361 | Estado: | Abierto | | |
| Moneda: | Pes... | IVAPA16 | Utilidad Objetivo: | 0.00 % | Utilidad: | 47.13 % | Fecha de contabilización: | 29/07/2023 | Fecha de vencimiento: | 27/09/2023 |

| Número de artículo | Descripción de artículo | Cantidad | Cantidad pendiente | Disponi ble | Tipo de cambio HNT | Precio por unidad | Precio Re |
|--------------------|---------------------------|----------|--------------------|-------------|--------------------|-------------------|-----------|
| RD-3008414 | CARTUCHO PARA SECADOR ... | 6 | 6 | 13 | \$ | 0.00 | 461.89 |

| | | |
|------------------|-----------|------------|
| Comentarios Aut: | Subtotal: | \$3,214.75 |
| | IVA: | \$443.41 |
| | Total: | \$3,214.75 |

| | |
|-----------------|---|
| Forma de pago: | 99 - Por definir |
| Método de pago: | PPD - Pago en parcialidade... |
| Uso principal: | G03 - Gastos en general |
| Tipo de pedido: | R - Reparto |
| Titular: | 00 - NINGUNO |
| Número de OC: | 0502802 |
| Tipo de OV | SUR - Surtido |
| Dirección: | ENTREGA Ver |
| UUID: | 2A23C711-2E3B-11EE-A2B5-F3E329C |
| Comentarios: | Generado por Halconet.Basado en Pedido de clientes folio 1400082304 |



1. Esta pantalla sirve para visualizar las Facturas elaboradas a los clientes, únicamente dando clic a la lupa, tendrás la opción de buscar las facturas por folio

ENTREGA o REMISIONES

Documentos que afectan al inventario, sin valor fiscal y son usadas para poder entregar material a clientes con condición de crédito sin facturar. Se utilizan por lo general en los cierres de mes cuando el cliente requiere material, pero la factura la necesita con fecha del mes siguiente por alguna razón.

| No. de remisión: 1000576 | Fecha y hora: 22/08/2017 12:57:00 | Situación: ORIGINAL | Status Doc: O | |
|--|-------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------|
| Cliente: T 681 - TRACTO SERVICIOS 3A SA DE CV | | | | |
| Condiciones: 30 días | | Vendedor: Carlos Cardenas | | |
| Artículo | Descripción | Cantidad | Precio unitario | Total |
| J4515-KHD98 | JUEGO DE BALATA 4515 FORMULA KHD 98 | 4 | \$ 353.97 | \$ 1,415.88 |
| B4515-KHD98 | EMPASTADO 4515 FORMULA KHD 98 | 16 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| J4707-KHD98 | JUEGO DE BALATA 4707 FORMULA KHD 98 | 3 | \$ 415.91 | \$ 1,247.74 |
| B4707-KHD98 | EMPASTADO 4707 FORMULA KHD 98 | 12 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| Estimado cliente: para que una devolución o garantía pueda ser acreditada deberá de mandar un correo a lilia.balleza@tractozone.com.mx , de lo contrario no se hará válida. | | | | |
| Cantidad en letra: TRES MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS 80/100 MN | | SUBTOTAL: \$ 2,663.62 | | |
| | | IVA: \$ 426.18 | | |
| | | TOTAL: \$ 3,089.80 | | |
| <small>Puebla, Pue. a martes, 22 de agosto de 2017. Debe (mos) y pagare (mos) incondicionalmente por este Pagare a la orden de DISTRIBUIDORA PJ S.A DE C.V en Puebla, Pue. el día martes, 22 de agosto de 2017, la cantidad de \$ 3,089.80 (TRES MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS 80/100 MN) valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción en mercancía. Desde la fecha de vencimiento de este documento, hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo del 6%(seis por ciento), mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal, sin entenderse por ello como prórroga para el pago en su vencimiento.</small> | | | | |
| Nombre y firma de conformidad | | | | |

Consideraciones importantes

1. Las remisiones se cierran por 2 medios
 - a. Convirtiendo a factura
 - b. Cerrando por devolución.
2. Las remisiones deben considerarse dentro del límite de crédito del cliente
3. Estas al igual que las facturas aparecen en corcho y solo se pueden dar de baja del corcho cuando se tiene la remisión firmada y con toda la información para poder cobrarse
4. La JC es responsable del seguimiento del cierre de las mismas en los plazos establecidos, pero el AV es el responsable de su cierre.
5. Los clientes de crédito que no tengan habilitada esta propiedad y ventas requieran remisiones deberán mandar un correo a la Gerencia de CxC para que les habilite la propiedad.
6. Los clientes de contado no tienen autorizado remisiones.
7. Las remisiones están sujetas a liberación por parte del área de CxC, de acuerdo a las condiciones de crédito del cliente, pero la facturación de las mismas deberá elaborarse sin restricción de CXC.
8. Las remisiones elaboradas por OC tienen un plazo máximo de 7 días para facturarse.
9. Remisiones que no corresponden a cierre de mes deberán ser autorizadas por los regionales Algunas de ella por autorización especial de su Gte de zona pueden cerrarse en un período de 1 mes.
10. En caso de requerirse un plazo mayor tendrán que ser autorizadas por el director Comercial.

Existen 3 tipos de remisiones:

1. Remisiones normales



2. Remisiones a nombre del asesor
3. Remisiones por proyecto

REMISIONES NORMALES

Estas pueden generarse por:

1. Cierre de mes (las solicitadas por el cliente a partir del 24 de cada mes para su facturación en el mes siguiente a más tardar el día 3)
2. Apartar material (cuando requiere ventas apartar el material porque un cliente va a necesitarlo y no pasa de un período de mes de calendario)
3. Vistas (el cliente necesita el material físicamente para saber si le sirve o no)

REMISIONES A NOMBRE DEL ASESOR

Modalidad para que ventas pueda emitir una remisión a nombre propio y con esta pueda tener material disponible para muestreo a los clientes.

Proceso:

1. El AV vía mail o WhatsApp solicitara a su Gte Regional la emisión de la remisión a su nombre, anexando la imagen de lo que se va a remisionar, una vez autorizada se lo comunicara a la jefa de cobranza para su liberación.

Consideraciones importantes:

1. El AV tendrá a más tardar el día 5 del mes siguiente a la fecha de generación de la remisión para su cancelación. De lo contrario la misma será facturada y cobrada al AV en una sola exhibición por descuento vía nómina.
2. El cierre de la remisión solo se podrá realizar mediante almacén y solo si el asesor de ventas realiza la devolución del material.
3. El asesor de ventas no podrá generar nuevamente una remisión de material a vistas si aún tiene abierta una remisión del mes inmediato anterior o lo podrá realizar previa autorización de su Gerente Regional.
4. La remisión es personal, por lo que el titular de la cuenta es responsable por las remisiones emitidas en su socio de negocios a su nombre.
5. Solamente podrán autorizarlas los Gerentes Regionales de cada zona.
6. Puede emitir 1 o 2 remisiones al mes cada asesor
7. Las remisiones emitidas no podrán rebasar los 5 mil pesos en total, en caso de que se requiere un importe mayor, este solo puede ser autorizado por el Gerente Zona.

REMISIONES POR PROYECTO

Modalidad para que ventas pueda emitir una remisión a nombre de los clientes y es utilizada para apartar material.

Consideraciones importantes:

1. En estas remisiones el área de ventas deberá incluir en los comentarios que se trata de una REMISION POR PROYECTO.
2. Estas remisiones pueden durar abiertas 90 días y salvo autorización por parte de dirección 30 días más.

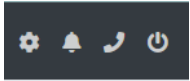


3. Estas remisiones pedirán autorización del área de CxC y debemos autorizarlas y pueden rebasar tanto los límites de crédito y disponibles de los clientes.
4. Con estas remisiones no podrán entregar material, son únicamente para apartar material
5. No las debemos considerar como parte de su saldo.
6. Cuando el área de ventas requiera facturar material de estas remisiones entrarán en nuestros convenios y límites de crédito establecidos para el cliente.

Consideraciones importantes:

Las alerta por remisiones de proyecto deberán autorizarse únicamente por Halconet Web porque estas debes autorizarlas como "Autorizado para surtir" por que con esto cuando las quieran facturar nos pedirán nuevamente la autorizacion.

Para revisar las alertas pendientes debes dar click en la campanita en la parte superior del lado derecho



Con esto desplegará el listado de autorización pendientes, una vez que elijas la que vas a a autorizar, das click en ver y te mandará la siguiente pantalla:

La imagen muestra una interfaz de usuario para la autorización de remisiones. En la parte superior, hay un campo de texto etiquetado como "Comentarios:". Debajo de este campo, hay tres botones: "Autorizar" (azul), "Rechazar" (gris) y "Autorizado para surtir" (gris). El botón "Autorizado para surtir" está resaltado con un recuadro naranja.

VISUALIZACION DE REMISIONES HALCONET ESCRITORIO WEB

Ruta de acceso: SAP / Ventas – Clientes / Entrega

Pantalla de trabajo



Cliente: ASMTY08 CRISTIAN RAMON VARGAS GALLVAN Serie: REMTY Folio: 500002989 Estado: Abierto

Moneda: Peso mexicano Utilidad Objetivo: IVAPA16 Utilidad: 0.00 % Fecha de contabilización: 02/09/2024 Fecha de vencimiento: 02/09/2024

+ Agregar artículo

| | Número de artículo | Descripción de artículo | Cantidad | Cantidad pendiente | Cantidad Surtida | Disponible | Tipo de cambio HNT | Precio por unidad | Precio Real | Precio tras descuento | Total | Almacén | Padre |
|---|--------------------|-------------------------------|----------|--------------------|------------------|------------|--------------------|-------------------|-------------|-----------------------|----------|-----------|-------|
| X | RK-1502 | RETEN CENTURION ALTO RE... | 1 | 1 | 1 | 356 | \$ | 0.00 | 564.69 | 564.69 | 564.69 | MONTERREY | |
| X | RG-312 | KIT DE HERRAJE - MATERIAL ... | 1 | 1 | 1 | 164 | \$ | 0.00 | 1,048.51 | 1,048.51 | 1,048.51 | MONTERREY | |
| X | RK-415 | SET DE TAZA Y BALERO PAR... | 1 | 1 | 1 | 132 | \$ | 0.00 | 1,004.01 | 1,004.01 | 1,004.01 | MONTERREY | |
| X | RG-7503 | BISAGRA DE ALUMINIO PARA... | 1 | 1 | 1 | 25 | \$ | 0.00 | 259.51 | 259.51 | 259.51 | MONTERREY | |
| X | RG-7490 | BISAGRA DE ALUMINIO PARA... | 1 | 1 | 1 | 60 | \$ | 0.00 | 208.87 | 208.87 | 208.87 | MONTERREY | |
| X | RG-1090 | KIT DE SOPORTE Y TORNILLO... | 1 | 1 | 1 | 546 | \$ | 0.00 | 84.77 | 84.77 | 84.77 | MONTERREY | |
| X | FM-ST-3/8X11/4 | KIT TORNILLO 8 PZAS PARA ... | 1 | 1 | 1 | 3,483 | \$ | 0.00 | 66.70 | 66.70 | 66.70 | MONTERREY | |
| X | FM-SR-3/8X11/4 | KIT TORNILLO 8 PZAS PARA ... | 1 | 1 | 1 | 309 | \$ | 0.00 | 73.23 | 73.23 | 73.23 | MONTERREY | |

Comentarios Aut:

Subtotal: \$3,310.29 IVA: \$529.65 Total: \$3,839.94 Importe aplicado: \$0.00 Saldo pendiente: \$3,839.94

Actualizar Cancelar Copiar a Copiar de

Enviar a vendedor

Titular: 00 - NINGUNO Número de OC: Tipo de OV: SUR - Surtido Dirección: ENTREGA Ver Comentarios: MATERIAL A VISTAS CIERRA 30/09/24 Autor: Cristian Ramon Vargas Galvan

Esta pantalla es para visualizar las Remisiones elaboradas a los clientes, únicamente dando clic en los visores, tendrás la opción de buscar la remisión por folio. Esta pantalla es únicamente de consulta.

REPORTE DE REMISIONES ABIERTAS HALCONET DE ESCRITORIO

Este reporte nos indica las remisiones que se tienen abiertas a la fecha en que se genera

Ruta de Acceso: CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / REMISIONES ABIERTAS

Pantalla de trabajo

Remisiones abiertas

Sucursal: ☐ Todas ☐ Puebla Mayoreo ☐ Puebla Transporte ☐ Industrial Puebla

Jefes de Cobranza: ☐ TODAS ☐ Nallely Cosme ☐ Yanet Lima

☐ Mostrar todo Buscar Exportar

Enviar a vendedor

En esta pantalla al seleccionar las remisiones en la columna enviar y se le da clic en el botón "Enviar a vendedor". Con esto se le envía un correo al AV y a su Gerente Regional a cargo para que le den el seguimiento correspondiente a la remisión y la cierren.

NOTAS DE CREDITO



Las notas de crédito son los documentos emitidos para disminuir el saldo de la cuenta del cliente y pueden ser elaboradas por los siguientes motivos:

1. Descuentos en precio al producto (precios especiales)
2. Devolución de material
3. Descuento por pronto pago (clientes con propiedad 8 o 9 del Dato Maestro de Socio de Negocios)
4. Garantías aprobadas por nuestros proveedores.
5. Cancelación de facturas

Descuentos en precio al producto

Estos descuentos son los precios pactados en los materiales vendidos a los clientes y que por cuestiones de convenio con los proveedores no se pueden facturar al precio que realmente se le vendió al cliente. Estos deben ser otorgados al cliente mediante NCRD global a la factura.

Proceso:

1. El AV es el encargado al momento de realizar la factura ingresar el precio de factura por artículo y el precio real, para que de esta manera el sistema determine la NCRD que se debe elaborar a dicha factura.

Factura de deudores [Autorizado]

Cliente: S 854
Nombre: SILVIA GUEVARA ROMERO
Persona de contacto: JAVIER PANTOJA
Número de referencia d: 90 días
Moneda local

Contenido Logística Finanzas Documento electrónico Anexos

Clase de artículo/ser: Artículo

| # | Número de artículo | Cantidad | Precio por unidad | % de descuento | Precio real | Indicador de impuestos | Total (ML) |
|---|--------------------|----------|-------------------|----------------|-------------|------------------------|-------------|
| 1 | J4707-3126 | 5 | \$ 798.8068 | 0.000000 | 639.0454 | IVAPA16 | \$ 3,994.03 |

2. El analista de crédito es la encargado de generar diariamente desde Halconet las NCRD registradas en factura, una vez generadas envía por correo la información de las NCRD a Gerencia CxC/Descargas/JC mediante correo, con esta información las analistas de descargas concilian las notas de crédito que se emitieron a la factura que se indica. Y de esta forma se reflejan en el estado de cuenta del cliente. Estas NCRD solo se generan si el importe es mayor a \$50.00, las de un importe menor se generan al momento de la aplicación del pago.

Devolución de material

Esta NCRD se elaboran de acuerdo al Proceso de Devoluciones y pueden ser por devoluciones parciales o totales a las facturas. Estas NCRD son elaboradas únicamente por el área de almacén.

Descuento por pronto pago (clientes con propiedad 8 o 9 del Dato Maestro de Socio de Negocios)

Descuento que se realiza al cliente en caso de que pague la factura en su plazo de crédito, a este plazo de crédito se le da un período de gracia de 8 días para que se le pueda aplicar. Solo algunos clientes cuentan con esta condición y este descuento corresponde a un incremento en precio que se le realiza al cliente al momento de elaborar su factura y este puede ser de un 5% o 10%. Esta condición de Pronto Pago generalmente la tienen los clientes que



tienden a tomarse más días de su plazo. Estas NCRD solo se aplican al momento del registro del pago por la analista de descargas

Factura de deudores [Autorizado]

Cliente: P 054
Nombre: PATRICIA CUAUTLE GARCIA
Persona de contacto: SR. FERNANDO
Número de referencia d:
Moneda local

Contenido Logística Finanzas Documento electrónico Anexos

| Clase de artículo/ser | Artículo | # | Número de artículo | Cantidad | Precio por unidad | % de descuento | Indicador de impuestos | Total (ML) |
|-----------------------|-----------|---|--------------------|----------|-------------------|----------------|------------------------|--------------|
| 1 | HJ-S300B | 1 | | 1 | \$ 10,998.0000 | -5.260000 | IVAPA16 | \$ 11,576.49 |
| 2 | 1R14-039 | 2 | | 2 | \$ 1,278.4000 | -5.260000 | IVAPA16 | \$ 2,691.29 |
| 3 | GR C85323 | 2 | | 2 | \$ 480.0000 | -5.260000 | IVAPA16 | \$ 1,010.50 |
| 4 | S-20924 | 2 | | 2 | \$ 238.7600 | -5.260000 | IVAPA16 | \$ 502.64 |
| 5 | S-20925 | 2 | | 2 | \$ 238.7600 | -5.260000 | IVAPA16 | \$ 502.64 |
| 6 | S-24691 | 2 | | 2 | \$ 1,504.0000 | -5.260000 | IVAPA16 | \$ 3,166.22 |

Garantías aprobadas por nuestros proveedores.

Estas NCRD son generadas por el área de descargas, pero autorizadas por el Analista de Garantías de acuerdo al Proceso de Garantías.

Cancelación de facturas

Estas NCRD son generadas por el almacén y se realizan por devolución total de la factura

AUTORIZACION DE FACTURAS Y REMISIONES

El equipo de Ventas es el encargado de realizar las FACTURAS y REMISIONES a crédito y contado, pero en el proceso algunas de las facturas requerirán autorización del área de CxC para poder emitirse.

Esta autorización es la que nosotros llamamos Alertas en HALCONET, estas se emiten debido a ciertas reglas que en el sistema están cargados y los cuales nos ayudan a llevar el control de las ventas.

Estas reglas son:

Regla 1. Factura o remisión con condición de crédito que el saldo de la alerta más los facturado exceda la línea de crédito. (jefa cxc) LINEA DE CREDITO

Regla 2. Facturas o remisiones arriba de 300 mil de cliente de canal armador con crédito. (gerencia cxc) FACTURA MAYOR A 300 MIL

Regla 3. Facturas arriba de 150 mil de clientes de contado. (gerencia cxc) FACTURA MAYOR A 150 MIL CONTADO

Regla 4. Facturas o remisiones arriba de 150 mil clientes de crédito de todos los canales exceptuando armador. (gerencia cxc) FACTURA MAYOR A 150 MIL CREDITO

Regla 5. Facturas cliente condición 8 días que el saldo de la alerta más lo facturado exceda los 30 mil pesos. (jefa cxc) EXCESO LINEA DE CREDITO 8 DIAS



Regla 6. Facturas cliente condición 8 días que tenga facturaciones de 3 fechas distintas con saldo y la alerta sea la 4ta fecha. (jefa de cxc) CUARTA FECHA 8 DIAS

Regla 7. Clientes condición 30 días de crédito, que exceda su fecha de vencimiento + 15 días excepto aquellos que tengan un dato adicional en días extras los cuales generan alerta en su fecha de vencimiento real. (jefa de cxc).
VENCIMIENTOS

Regla 8. Clientes condición 45 días de crédito, que exceda su fecha de vencimiento + 15 días excepto aquellos que tengan un dato adicional en días extras los cuales generan alerta en su fecha de vencimiento real. (jefa de cxc)
VENCIMIENTOS

Regla 9. Clientes condición 60 días de crédito, que exceda su fecha de vencimiento + 10 días excepto aquellos que tengan un dato adicional en días extras los cuales generan alerta en su fecha de vencimiento real. (jefa de cxc)
VENCIMIENTOS

Regla 10. Clientes condición 90 días de crédito, que exceda su fecha de vencimiento + 5 días excepto aquellos que tengan un dato adicional en días extras los cuales generan alerta en su fecha de vencimiento real. (jefa de cxc)
VENCIMIENTOS

Regla 11. Clientes condición 120 días de crédito, que exceda su fecha de vencimiento + 5 días excepto aquellos que tengan un dato adicional en días extras los cuales generan alerta en su fecha de vencimiento real. (jefa de cxc)
VENCIMIENTOS

Regla 12. Clientes con condición cheque protegido en cualquier modalidad siempre debe de estar generando alerta. (jefa de cxc) CHEQUE PROTEGIDO

Regla 13. Los que tengan habilitadas las propiedades ,5 (gerencia cxc) ,47(jefa de cxc), 30 (jefa de cxc) BLOQUEO

Regla 14. Las remisiones que se quieran emitir del 1 al 24 de cada mes a clientes con condición de crédito tienen que pedir alerta (jefa de cxc) exceptuando las remisiones de proyecto. REMISION

Regla 15. Las remisiones o facturas que se generen del socio de negocios que comiencen con AS generen alertas (jefa de cxc) REMISION ASESOR

Regla 16. Los clientes que tengan facturas con una modificación en la fecha de vencimiento desde SAP y que la fecha de contabilización vs fecha modificada de vencimiento sea igual o mayor a 60 días, si llega a vencimiento debe tener alerta las facturas de ese cliente. VENCIMIENTO PLAZO ESPECIAL (jefa de cxc)

Proceso:

1. Para autorizar estas alertas tendrás que presionar F4 dentro del Halconet de escritorio y te desplegara la siguiente pantalla de trabajo:



Autorizaciones pendientes: Actualizar

| ObjType | Número de documento | Autor | Cuenta | Documento | Solicitud | Estatus | Empresa | Ver |
|---------|---------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|-------------------|-----------|---------|-----|
| 13 | 608243 | Hector Palestina Osorio | Q 010 - QUETZALCOATL | Factura de deudores | Facturas vencidas | Pendiente | | Ver |

2. Dentro de esta pantalla buscarás el documento a Autorizar y validaras por qué pide alerta dentro de la columna de solicitud, esto te ayudara para revisar más puntual al cliente.
3. Darás clic en el botón VER, con lo que el sistema te mostrará la siguiente pantalla:

Factura de deudores

Cliente: Q 010 (NAPALIS) Serie: REPUE Folio: 008243
Nombre: 20.1052 Estado: Autorizado
Moneda: Peso mexicano \$ Fecha de contabilización: 28/09/2021
Número de referencia: Fecha de vencimiento: 28/11/2021
Utilidad: 22.89 %

| Número de artículo | Descripción de artículo | Cantidad | Cantidad pendiente | Stock | Tipo de cambio (MNT) | Precio por unidad | Precio Real | % de descuento |
|--------------------|---|----------|--------------------|-------|----------------------|-------------------|-------------|----------------|
| 1 | 1004021 CABLE Y HILOS DE 15 NOCH. NEGRO | 3 | 3 | 30 | 20.50 | 150.00 | 150.00 | 0 |

Comentarios: Generado por Halcort. Basado en Pedido de clientes folio 140003384

Subtotal: \$ 2,070.00
IVA: \$ 331.20
Total: \$ 2,401.20
ImpORTE aplicado: \$ 0.00
Saldo pendiente: \$ 2,401.20

Autor: Hector Palestina Osorio

Forma de pago: 99 - Por definir
Cuenta de pago:
Tipo de pedido: R - Reparo
Trailer: 00 - Ninguno
Número de OC:
Tipo de OV:
UUID:
Dirección: ENTREGA
Uso principal: 001 - Adquisición de mercancías
Método de pago: PPD - Pago en parcialidades o diferido
Folio de solicitud:

4. En esta pantalla podrás visualizar el documento que está pidiendo ventas y además te da acceso a la información con relación al cliente para poder decidir si autorizas o no la generación del documento
5. En este botón:

Cliente: >> Q 010
Nombre: 20.1052

Al dar clic sobre el mismo, el sistema te desplegará el desglose de facturas del cliente

Ventana

A 930 ADRIANA ENRIQUEZ MARTINEZ

Información de contacto
Teléfono(s):
Agrupador:

Facturas con saldos parciales (NC o pago aplicado)
Facturas vencidas Facturas que forman parte del objetivo

Información Gestión Gestoría Última actualización: 2024-08-26
Días extra: 30 Fecha de convenio: 2024-09-16
Gestión de cobro CONTACTO: ADRIANA ENRIQUEZ MARTINEZ CEL: 5554654401 CORREO: adri.enr.mar@hotmail.com

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|-------------|---------|--------|--------|--------|--------|
| | | \$49,594.64 | \$0.00 | \$49,594.64 | \$0.00 | \$36,649.04 | \$0.00 | \$12,945.60 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| | | 100.00 % | | | 0.00 % | 73.90 % | | 0.00 % | 26.10 % | 0.00 % | 0.00 % | 0.00 % | 0.00 % |

| Empresa | Factura | Fecha de factura | Fecha de vencimiento | Importe Original | Pagos aplicados | Saldo | Abono futuro | Periodo de gracia | 0-30 | 31-39 | 40-60 | 61-90 | 91-120 |
|---------|-----------|------------------|----------------------|------------------|-----------------|-------------|--------------|-------------------|--------|-------------|--------|--------|--------|
| CTR | 300113050 | 17/7/2024 | 16/8/2024 | \$11,600.00 | \$0.00 | \$11,600.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$11,600.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| CTR | 300113064 | 18/7/2024 | 17/8/2024 | \$1,345.60 | \$0.00 | \$1,345.60 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,345.60 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| CTR | 300113659 | 24/7/2024 | 23/8/2024 | \$3,995.04 | \$0.00 | \$3,995.04 | \$0.00 | \$3,995.04 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| CTR | 300114070 | 29/7/2024 | 28/8/2024 | \$1,647.20 | \$0.00 | \$1,647.20 | \$0.00 | \$1,647.20 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| CTR | 300114557 | 3/8/2024 | 2/9/2024 | \$1,531.20 | \$0.00 | \$1,531.20 | \$0.00 | \$1,531.20 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| CTR | 300114707 | 5/8/2024 | 4/9/2024 | \$28,025.60 | \$0.00 | \$28,025.60 | \$0.00 | \$28,025.60 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| CTR | 300114875 | 7/8/2024 | 6/9/2024 | \$1,450.00 | \$0.00 | \$1,450.00 | \$0.00 | \$1,450.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |

6. Posteriormente damos click en este botón

>> Información adicional

Al dar clic sobre el mismo, el sistema te desplegará la información adicional:



Información adicional:

| | |
|---------------------|---|
| Código: | 0010 |
| Nombre: | QUETZALCOATL SERVICIOS MECANICOS SA DE CV |
| Tel: | 2 46 53 88ERIK114 2 32 29 53 isidro |
| Correo electrónico: | facturasproveedoresgdoama@gmail.com,facturasquetzaltaller@gmail |
| Condición de pago: | 60 días |
| Saldo en facturas: | \$453,790 |
| Saldo en entregas: | \$0 |
| Límite de crédito: | \$1,200,000 |
| Disponible: | \$746,210 |
| Jefa de cobranza: | Nallely Cosme |
| Tipo de ruta: | Local |
| Código de ruta: | PUE02 |
| Canal: | Transporte |
| Subcanal: | Autobus (L/F) |

Podrás revisar el disponible de la línea de crédito y si cuenta o no con remisiones

7. Con esta información la jefa de cobranza determinara si se autoriza o no la venta al cliente revisando:

1. Convenio de surtimiento
2. Agrupados para verificar que ninguno de ellos tenga suspensión o convenio
3. Línea de crédito disponible
4. Condiciones contado extendido 8 días
5. Suspensiones temporales por pendientes no resueltos
6. Información adicional que requiere el cliente (OC,Unidad,etc)

8. Para liberar las alertas presionas el botón de Autorizar o para rechazar la alerta deberas realizarlo desde Halconet Web

Autorizar Cancelar

9. Al presionarlo te mandará el siguiente cuadro, donde darás click en Aceptar y no es necesario agregarás algún comentario.

Comentarios

Aceptar

POLITICA DE LIBERACIONES POR FUERA DE LINEA DE CRÉDITO

Esta política nos indica ocasiones especiales en las que debemos surtir a los clientes encontrándose en los supuestos que establece



| | |
|---|---|
| El cliente se encuentra en mostrador, no tiene línea o esta fuera del período de gracia | Se le pueden surtir hasta 15 mil pesos, pero solo en 1 ocasión, (subsecuentes no) |
| Liberación en excesos de límites de crédito | Créditos de hasta 100 mil, se podrán liberar hasta 10 mil en exceso, créditos mayores a 100 mil se podrán liberar hasta 30 mil mientras siempre y cuando el cliente se encuentre dentro del abono futuro |
| Liberación de pedido con promesas de pago | Se le puede liberar al cliente pedido en base a su pago y convenio que tenga, que el cliente cumpla promesas de pago y que las promesas las realice a la jefa de cobranza |

MODULOS HALCONET

DATO MAESTRO DE SOCIO DE NEGOCIOS

Modulo donde se pueden visualizar y generar alta de clientes tanto de contado como de créditos

Ruta de acceso: [SAP / SOCIOS DE NEGOCIOS / DATOS MAESTROS DE SOCIO DE NEGOCIOS](#)

Pantalla de trabajo

En esta pantalla tienes la opción de crear y revisar las características de los clientes existentes en el sistema

1. Código, es la clave con la que se crea en el sistema al cliente (tema revisado en alta de clientes)
2. Nombre, en caso de las personas morales, es únicamente la razón social sin SA de CV o siglas similares, en el caso de las personas físicas se comienza por el nombre de pila y posteriormente los apellidos
3. Agrupador, en estas ventas genera una clave para agrupar varios clientes que son los mismos dueños o corporativo, aunque sean diferentes razones sociales, generalmente comienza por 3 letras que reflejan la



sucursal donde están dados de alta y 3 números que es un consecutivo interno que ellos manejan. En el caso de que las razones sociales se encuentren en diferentes sucursales estos no reflejan agrupador, pues este solo es por sucursal.

4. Grupo, estos se dividen por sucursal y por ramo (algunas sucursales solo manejan el nombre de sucursal sin identificar a que ramo pertenecen)
5. Moneda, es la moneda que maneja el cliente y puede ser pesos o dólares
6. RFC, es identificador fiscal del cliente, pero si este no tuviera y solo por sus compras quisiera una factura en general se utilizan el RFC genérica que es XAXX010101000
7. PESTAÑAS DE INFORMACION
 - a. General, teléfonos, el mail del cliente, el ramo al que pertenece el cliente, tipo de sociedad (pública o privada), la jefa de cobranza que atiende al cliente, el asesor de ventas que lo atiende, el Uso principal del CFDI y el régimen fiscal al que pertenece el cliente
 - b. Personas de contacto, este apartado no se utiliza
 - c. Direcciones, aquí es donde se coloca la dirección de entrega y fiscal del cliente, es importante que valides que en la dirección fiscal tenga el cliente selección el indicador de impuestos 8% o 16% de acuerdo a la zona en que se encuentre la sucursal
 - d. Condiciones de pago, indica si el cliente tiene crédito o es de contado, su forma de pago, método de pago (recuerda fiscalmente es PUE-Con una forma de pago definida y PPD-Con forma de pago por definir, PUE es para clientes de contado y PPD es para clientes de crédito), la lista precios asignada por ventas al cliente, límite de crédito si fuera un cliente de crédito.
 - e. Propiedades, aquí es donde la empresa tiene varios parámetros que son necesarios para la operación en relación a la administración del cliente y que poco a poco iremos revisando.
 - f. Información adicional, información adicional que parametriza ventas como tipo de visita, zona de reparto y canal
 - g. Historial de crédito, en esta pestaña se registran todos los movimientos de la línea de crédito que ha tenido el cliente generados por la Gcía de CxC
8. Saldo en cuenta, aquí te indica en el momento de consulta cuanto tiene facturado el cliente
9. Entregas, aquí te indica si tienen remisiones abiertas el cliente al momento de la consulta
10. Estado, no se usa
11. Comentarios, al dar click sobre el botón te mostrará los comentarios que ha tenido el cliente en base a las revisiones que ha realizado la gerencia de cxc.

COBRANZA

Modulo donde se encuentra el desglose por factura de cada uno de los clientes, este indica por factura

- Si tiene pagos aplicados
- Si tiene notas de crédito aplicadas por devolución
- Si tiene notas de crédito aplicadas o pronto pago.
- Si tiene autorizado descuento por Precio Especial o descuento por Pronto pago

Ruta de Acceso: CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / COBRANZA

Pantalla de trabajo



Cobranza
 Cliente:

 Factura:

 Vendedor:
☐ TODAS
☐ Alejandra Palma
☐ Casa Puebla
☐ Hector Palestina Osorio

Cientes

| | Cliente | Nombre | Condición de pago | Sucursal | Importe original | Saldo | Por vencer | 0-30 |
|---|---------|---------------------------------------|-------------------|-----------------|------------------|--------------|--------------|-------------|
| ▶ | A 035 | ABASTECEDORA DE MATERIALES DEL C... | 30 días | Puebla Trans... | \$117,506.33 | \$117,506.33 | \$117,506.33 | \$0.00 |
| | A 052 | AUTOTRANSPORTES PUEBLA-AMOC... | 45 días | Puebla Trans... | \$40,360.95 | \$38,826.46 | \$38,826.46 | \$0.00 |
| | A 057 | AUTOTRANSPORTES CERECEDO GOME... | 30 días | Puebla Trans... | \$39,831.05 | \$39,831.05 | \$38,228.72 | \$1,602.33 |
| | A 1096 | AUTOMOVILES Y CAMIONES RIVERA, S.A... | 30 días | Puebla Trans... | \$10,822.67 | \$10,822.67 | \$10,822.67 | \$0.00 |
| | A 184 | ALARCON RODRIGUEZ KATHERINE JANET | 30 días | Puebla Trans... | \$1,735.36 | \$1,735.36 | \$1,735.36 | \$0.00 |
| | A 214 | AUTOTRANSPORTES AT SA DE CV | 30 días | Puebla Trans... | \$84,019.39 | \$84,019.39 | \$60,007.55 | \$24,011.84 |
| | A 228 | AQUINO SORIANO SALVADOR | 45 días | Puebla Trans... | \$32,834.73 | \$32,019.16 | \$32,019.16 | \$0.00 |
| | a 232 | AVENDAÑO PEREZ ARTURO | 30 días | Puebla Trans... | \$6,149.09 | \$6,149.09 | \$6,149.09 | \$0.00 |

Facturas

| | Factura | Vendedor | Fecha contabilización | Fecha vencimiento | Importe original | NC Dev | NC Desc | Pagos aplicados | Saldo | Por vencer |
|---|-------------|------------------------|-----------------------|-------------------|------------------|--------|---------|-----------------|-------------|-------------|
| ▶ | 14000231... | Hector Palestina Os... | 01/06/2021 | 01/07/2021 | \$43,741.12 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$43,741.12 | \$43,741.12 |
| | 14000231... | Hector Palestina Os... | 02/06/2021 | 02/07/2021 | \$2,146.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$2,146.00 | \$2,146.00 |
| | 14000233... | Hector Palestina Os... | 03/06/2021 | 03/07/2021 | \$661.46 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$661.46 | \$661.46 |
| | 14000233... | Hector Palestina Os... | 04/06/2021 | 04/07/2021 | \$3,856.01 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$3,856.01 | \$3,856.01 |
| | 14000234... | Hector Palestina Os... | 04/06/2021 | 04/07/2021 | \$4,681.30 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$4,681.30 | \$4,681.30 |
| | 15000013... | Hector Palestina Os... | 11/06/2021 | 27/06/2021 | \$50,792.93 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$50,792.93 | \$50,792.93 |
| | 14000239... | Hector Palestina Os... | 15/06/2021 | 15/07/2021 | \$2,280.04 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$2,280.04 | \$2,280.04 |
| | 14000240... | Hector Palestina Os... | 16/06/2021 | 16/07/2021 | \$3,778.70 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$3,778.70 | \$3,778.70 |

Buscar

Exportar

- En este módulo se tienen 3 filtros de búsqueda
 - Cliente
 - Factura
 - Asesor de ventas
- Consta de 2 sub-pantallas
 - Cientes: Concentrado de clientes con su antigüedad de saldos (posicionándote en cualquiera de ellos en la pantalla inferior FACTURAS te mostrara las facturas pendientes de pago del cliente)
 - Facturas: Como lo indica en la pantalla de clientes te desplegará la siguiente información por cliente:
 - Facturas emitidas y con saldo por cliente
 - En cada factura te indica si tienes devoluciones-notas de crédito aplicadas-pagos aplicados y saldo de la factura
 - En la extrema derecha te indica si tiene notas de crédito por precio especial y pronto pago autorizadas

Esta pantalla solo es de visualización y la puedes exportar a Excel.

DESCARGAS

Modulo donde se encuentran las facturas de los clientes, indicando si estas tienen alguna NC por precio especial o pronto pago y estas ya fueron aplicadas o siguen pendientes. A diferencia del módulo anterior en este puedes encontrar facturas pagadas o pendientes de pago.

Ruta de Acceso: CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / DESCARGAS

Pantalla de trabajo



Descargas

Fecha Inicial: 22/06/2021 Fecha Final: 22/06/2021

Cliente:

Factura:

Sucursal:

Vendedor:

Jefa de Cobranza:

Buscar

Exportar

Facturas

☐ Mostrar solo facturas abier ☐ Filtrar NC Especial

| | Cliente | Nombre cliente | Factura | Fecha Factura | Fecha Vencimiento | Total Factura | NC Real Sugenda | Aplicada | Diferencia | NC PP Sugenda | A |
|---|---------|---|------------|---------------|-------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-------------|---------------|---|
| ▶ | A 052 | AUTOTRANSPORTES PUEBLA-AMZOC S.A. ... | 1400024430 | 22/06/2021 | 06/08/2021 | \$742.40 | \$0.00 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | \$0.00 | |
| | A 269 | ALVARADO PINTO RAUL | 1400024420 | 22/06/2021 | 22/07/2021 | \$6,154.61 | \$0.00 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | \$0.00 | |
| | C 050 | COINFRA S.A. DE C.V. | 1400024441 | 22/06/2021 | 21/08/2021 | \$2,089.87 | \$0.00 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | \$0.00 | |
| | C 077 | CASTILLO CASCO ESTELA | 1400024434 | 22/06/2021 | 06/08/2021 | \$8,831.89 | \$2,375.13 | <input type="checkbox"/> | -\$2,375.13 | \$0.00 | |
| | D 510 | DISTRIBUIDORA DE REFACCIONES ORIGINA... | 1400024429 | 22/06/2021 | 20/09/2021 | \$7,658.16 | \$0.00 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | \$0.00 | |
| | E 036 | EXPORTADORA Y DISTRIBUIDORA DIESEL D... | 1400024435 | 22/06/2021 | 20/09/2021 | \$11,512.19 | \$0.00 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | \$0.00 | |
| | E 036 | EXPORTADORA Y DISTRIBUIDORA DIESEL D... | 1400024436 | 22/06/2021 | 20/09/2021 | \$14,516.12 | \$0.00 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | \$0.00 | |
| | E 036 | EXPORTADORA Y DISTRIBUIDORA DIESEL D... | 1400024438 | 22/06/2021 | 20/09/2021 | \$14,745.22 | \$0.00 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | \$0.00 | |
| | H 905 | LA HACIENDA CONSTRUCTORA Y URBANIZA... | 1400024439 | 22/06/2021 | 22/07/2021 | \$1,011.60 | \$0.00 | <input type="checkbox"/> | \$0.00 | \$0.00 | |
| | I 001 | IMPORTADORA Y EXPORTADORA DE REFAC... | 1400024437 | 22/06/2021 | 22/07/2021 | \$7,060.29 | \$543.95 | <input type="checkbox"/> | -\$543.95 | \$325.63 | |

Detalle

| | Articulo | Nombre Artículo | Lineas | Cantidad | Moneda | Precio de venta | Precio aprovechando PP | Descuento | Precio sin aprovechar PP |
|--|----------|--|---------|----------|--------|-----------------|------------------------|-----------|--------------------------|
| | RD-368K | KIT DE REPARACION VALVULA DE PIE ES... | RODWELL | 2 | MN | \$371.20 | \$371.20 | 0.00 % | \$371.20 |

En este módulo se cuenta con 8 filtros de búsqueda

1. De fecha a fecha
2. Cliente
3. Factura
4. Sucursal
5. Asesor de ventas
6. Jefa de CxC
7. Mostrar solo facturas abiertas
8. Filtrar ncrd especiales

La información es desplegada para cada factura de los clientes pagada o no, también nos indica el monto por el que se aplicó cada NCRD y si existe alguna diferencia entre lo autorizado y lo aplicado.

Consta de 2 sub-pantallas

1. FACTURAS.: Concentrado de las facturas que tiene el cliente, indica por cada una de ellas si se aplicaron NCRD por precios especiales o pronto pago, además especifica si existe una diferencia entre lo aplicado y lo autorizado. En columna aplicada aparece una palomita cuando ya se aplicó.
2. DETALLE: Indica los artículos que integran la factura que se tiene seleccionada en la pantalla "FACTURAS", los precios especiales o pronto pagos otorgados.

ESTADO DE CUENTA HALCONET WEB

Módulo mediante el cual se envía los estados de cuenta.

Ruta de acceso: CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / EDO DE CTA CLIENTES / ENVIAR EDO DE CTA

Pantalla de trabajo:



Enviar estado de cuenta

Cliente: A 012 Nombre del Cliente: AUTOTRANSPORTES ORO GRAN TURISMO Y PRIMERA CLASE

Condición de Pago: 60 días ☐ Enviar a mi correo ☒ Enviar Correos

Correo del Cliente: oro9108@gmail.com, aoro@grupo-oro.com, mxavilla@grupo-oro.com, mxcompras5@grupo-oro.com, mx

Comentarios:

| Cliente | Factura | Fecha de emisión | Fecha de vencimiento | Importe Original | Nota por devolución | Nota por precio especial | Pagos aplicados | Saldo pendiente | Situación | Enviado | Moneda | Último envío |
|---------|------------|------------------|----------------------|------------------|---------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|-----------|-------------------------------------|--------|--------------|
| | | | | | | | | \$178,522.68 | | | | |
| A 012 | 1400051468 | 2022-08-24 | 2022-10-23 | \$4,144.92 | \$0.00 | \$0.00 | \$3,654.74 | \$490.18 | Vencida | <input checked="" type="checkbox"/> | \$ | 2023-06-13 |
| A 012 | 1400051473 | 2022-08-24 | 2022-10-23 | \$1,852.28 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,852.28 | Vencida | <input checked="" type="checkbox"/> | \$ | 2023-06-13 |
| A 012 | 1400051978 | 2022-09-01 | 2022-10-31 | \$3,774.45 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$3,774.45 | Vencida | <input checked="" type="checkbox"/> | \$ | 2023-06-13 |
| A 012 | 1400052115 | 2022-09-03 | 2022-11-02 | \$1,098.11 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,098.11 | Vencida | <input checked="" type="checkbox"/> | \$ | 2023-06-13 |
| A 012 | 1400053814 | 2022-09-27 | 2022-11-26 | \$4,645.22 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$4,645.22 | Vencida | <input checked="" type="checkbox"/> | \$ | 2023-06-13 |
| A 012 | 1400053816 | 2022-09-27 | 2022-11-26 | \$2,196.23 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$2,196.23 | Vencida | <input checked="" type="checkbox"/> | \$ | 2023-06-13 |
| A 012 | 1400053910 | 2022-09-28 | 2022-11-27 | \$5,125.73 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$5,125.73 | Vencida | <input checked="" type="checkbox"/> | \$ | 2023-06-13 |

En esta pantalla solo deberás teclear la clave del cliente y dar intro, con esto te aparecerá:

- El nombre del cliente
- Condición de pago
- Los correos a los cuales enviara el estado de cuenta (dato que se encuentra en dato maestro de socio de negocios), para anexar o eliminar un correo se lo debes indicarlo al analista de créditos vía Skype.
- Un cuadro de comentarios donde podrás agregar los comentarios que creas pertinentes y estos le aparecerán al cliente en el correo del estado de cuenta que se envía.

Posteriormente darás click en el botón verde "Enviar correos" y en automático el sistema lo enviará. Si tú requieres el estado de cuenta, solo darás click en la casilla "Enviar a mi correo" y el estado de cuenta te será enviado solo a ti. El estado de cuenta se envía dentro del cuerpo del correo y anexo en archivo de Excel



Asunto: Estado de cuenta Grupo Tractozone

Estimado cliente:

Adjunto encontrará su estado de cuenta en **Pesos** al día de hoy, le agradecemos nos apoye con la programación a pago.

Le recordamos que su pago debe realizarlo al **BANCO BANAMEX** a la sucursal: **6505**, cuenta: **8791258** con clabe interbancaria: **002650650587912587**.

VENCIMIENTOS AL DÍA DE HOY: **\$0.00**

VENCIMIENTOS AL CIERRE DE MES: **\$26,148.72**

| Factura | Fecha Factura | Fecha Vencimiento | Importe Original | Devoluciones | Descuentos | Abonos | Por Pagar |
|-----------|---------------|-------------------|------------------|--------------|------------|--------|-------------|
| 300075943 | 2023-05-17 | 2023-06-16 | \$11,066.40 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$11,066.40 |
| 300076978 | 2023-05-30 | 2023-06-29 | \$15,082.32 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$15,082.32 |
| 300078046 | 2023-06-10 | 2023-07-10 | \$34,263.50 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$34,263.50 |
| 300078047 | 2023-06-10 | 2023-07-10 | \$25,601.20 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$25,601.20 |
| 300078155 | 2023-06-12 | 2023-07-12 | \$5,080.80 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$5,080.80 |
| TOTAL | | | \$91,094.22 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$91,094.22 |

En caso de requerir aclaraciones favor de contactar a:

Jacqueline Covarrubias (Correo: jacqueline.covarrubias@tractozone.com.mx Celular: 2226802025)

Rosario Cuautle (Correo: rosario.cuautle@tractozone.com.mx Celular: 222178443)

Envío automático de estados de cuenta



El sistema envía en automático los martes por la mañana los Estados de cuenta de los clientes de crédito (excepto aquellos que tengan habilitada la propiedad 46 "CLIENTE NO ESTADO DE CUENTA", clientes con condición de cheques protegidos, de contado y contado 8 días).

Si requieres que a un cliente ya no le llegue el estado de cuenta en automático puedes pedir se bloquee el envío automático a la gerencia de CxC vía telefónica.

ENVÍO DOCUMENTOS FISCALES HALCONET WEB

Módulo mediante el cual se envían los documentos fiscales (facturas, nota de crédito, notas de débito y complementos de pago)

Ruta de Acceso: CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / ENVIAR DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Pantalla de trabajo

Enviar documentos electrónicos X

FILTROS

Empresa: COMERCIALIZADORA TR ZONE S.A DE C.V. Cliente: c 345 Folio SAP: ☐ Enviar a mi correo cobranza.apizaco@tractozone.com.mx

Fecha Inicial: 01/06/2023 Fecha Final: 13/06/2023

Jefa de Cobranza: TODAS Documentos: Facturas

DETALLE

| Enviar | Situación | Tipo de documento | Número de Documento | Fecha | Cliente | Nombre del cliente | Monto | Número de Documento Electrónico | Clase de Documento | Estatus de envío | Fecha de último envío |
|-------------------------------------|-----------|-------------------|---------------------|------------|---------|--------------------|-------------|---------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Abierto | Factura | 300078046 | 2023-06-10 | C 345 | ISMAEL CRUZ LOPEZ | \$34,263.50 | DEBF9E7F-07A5-11EE-8F36... | Artículo | Enviado | 2023-06-11 |
| <input type="checkbox"/> | Abierto | Factura | 300078047 | 2023-06-10 | C 345 | ISMAEL CRUZ LOPEZ | \$25,601.20 | EEA73E7E-07A5-11EE-803B... | Artículo | Enviado | 2023-06-11 |
| <input type="checkbox"/> | Abierto | Factura | 300078155 | 2023-06-12 | C 345 | ISMAEL CRUZ LOPEZ | \$5,080.80 | A170CAC5-0963-11EE-B12B... | Artículo | Enviado | 2023-06-13 |

Aquí tenemos varios filtros para la búsqueda y posterior envío de los documentos fiscales

- Por fecha de registro
- Cliente
- Folio

Una vez indicado este filtro, seleccionaras tu nombre en el apartado de JC, el tipo de documento que estas buscando y das click en el botón Buscar Documentos y el sistema te desplegará los documentos que van de acuerdo al filtro escogido

Puedes seleccionar los documentos que requieras y dar click en el botón "Enviar correos" con esto se manda el correo con los documentos tanto PDF como XML

Los correos a los que se envían son los que cargados en el Dato Maestro de Socio de negocios

Si requieres tú el documento, puedes dar click en el botón "Enviar a mi correo" y el correo con el documento en PDF y XML solo te serán enviados a ti.

En esta pantalla también se puede visualizar cuando se mandaron los documentos en la fila del documento en la extrema derecha te marca la columna de estatus (enviado o sin enviar) y en la columna Fecha de último envío te indica la última que se le mando al cliente.

Envío automático de documentos fiscales

El sistema envía en automático los documentos fiscales a todos los clientes (crédito y contado). Estos se envían todos los días en un horario de 2:00 pm a 3:00 pm

Las facturas que tienen estatus cerrada por devolución total no serán enviadas debido a que precisamente fueron canceladas.



EXPEDIENTES DE CLIENTES HALCON WEB

Módulo para la consulta de los expedientes de los clientes

Ruta de Acceso: CREDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / EXPEDIENTES DE CLIENTES

Pantalla de trabajo

Cliente: Autorización:

☐ Persona Física ☒ Persona Moral

ARMADORA LEOLCA

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Solicitud de Crédito | Pagare firmado | Fotografías del inmueble | Carta de firmas autorizadas |
| Alta SHCP | Acta constitutiva | Comprobante de domicilio | Identificación oficial |
| R.F.C | CURP | Referencias comerciales | Atradius |
| Contrato de suministro | Encuesta | Cobertura Solunion | CFDI 3.3 |
| Constancia de situación fiscal | Complementos de pago | Anexos | Carta de autorización |

Nombre: _____ Abrir: _____ Eliminar: _____

1. Para visualizarla la información de un cliente se debe teclear la clave de cliente y dar intro
2. El sistema despliega los botones de información del cliente, los que aparecen en color son los que cuentan con información y los sombreados son aquellos que no cuentan con información.
3. Para poder consultar se tiene que dar clic en cada uno de los botones de información y en la parte inferior de la pantalla aparecerán los archivos que se encuentran anexados

| Nombre | Abrir |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| CARTA FILIAL A 250_0001.pdf | <input type="button" value="Abrir"/> |

4. En esta parte deberás dar clic en la palabra abrir y te abrirá el archivo digitalizado.

TRANSACCIONES APLICADAS

Módulo utilizado para consultar las transacciones aplicadas que tiene un documento. Relación entre un documento y otros generados que se afectan entre sí. Adicional puedes ver las facturas y complementos de pago no así las notas de crédito.

Ruta de acceso: CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / TRANSACCIONES APLICADAS

Pantalla de trabajo

Tipo de documento: Factura de de...

| Tipo de documento | Número de documento | Tipo de reconciliación | Importe aplicado | Fecha de contabilización | |
|-------------------|---------------------|------------------------|------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Pago recibido | 2000095609 | Pago | (\$1,594.19) | 10/17/2023 | <input type="button" value="Ver"/> |



Indicando el folio y tipo de documento, darás click en el botón Consultar y te desplegará los documentos relacionados con este, en el desplegado en la última columna VER dando click sobre un documento relacionado podrás visualizarlo.

TEMAS ESPECIFICOS

VENTAS A PLAZOS ESPECIALES

El área de ventas tiene autorizada la venta a plazos especiales de hasta 90 días, pero estas ventas se rigen bajo lo siguiente:

1. El artículo autorizado para una venta a plazo de 90 días son únicamente las llantas y siempre y cuando la venta sea mínima de 10 llantas dentro de un mes fiscal.
2. En el caso de que ventas considere otro artículo a plazo especial, solo será bajo la autorización de la Dirección.

El plazo no tendrá período de gracia, por lo que a partir del vencimiento de la factura a plazo especial se considerará como fuera E del período de gracia y por lo tanto la cuenta del cliente entrará en convenio.

3. Para que el cliente tenga acceso a este plazo, la línea de crédito que tenga el cliente deberá ser mínimo de 100 mil pesos, de lo contrario no se le podrá otorgar el plazo especial.
4. Existen plazos especiales que ventas acuerda con Dirección sobre objetivos específicos de venta, por lo que estos el área de ventas tiene la responsabilidad de enviar el cambio de las fechas de vencimiento a más tardar el día 2 del mes inmediato posterior en el que se realizó la venta, estos convenios están reflejados en el Dato Maestro de Socio de Negocios en la pestaña Información Adicional dentro de comentarios.

| | | | | | | |
|------------------|--|-------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------|----------------------|
| General | Personas de contacto | Direcciones | Condiciones de pago | Propiedades | Información adicional | Historial de Credito |
| Tipo de visita: | 01 - Local | | Consumo mensual de refacciones: | | | |
| Zona de reparto: | 01 | | Proveedor principal: | | | |
| Canal: | 2 - Mayoreo | | Otro: | | | |
| Comentarios: | Autorizacion de credito 03/09/2019 A partir del mayo si cumple con el requisito de compra mensual de 250 mil, se le podrá cambiar los dias de credito a 60 dias, de lo contrario n. Autorizado por Alex Perez vía telefonica | | | No. de tiendas: | | |

SHIP-TO

Es una venta de material de los proveedores de Donaldson, Fleetguard y GRC, pero el material sale directamente del almacén del proveedor con lo cual se puede dar opción de venta de materiales especiales que no manejamos de línea o material con el cuál no contamos con stock suficiente en nuestro almacén, al cliente se le vende directamente del proveedor, pero nosotros fungimos como intermediarios, con la salvedad que se maneja un mínimo de compra.

Proceso:

1. El pedido lo elabora ventas



2. Ventas envía correo pidiendo autorización de SHIP-TO a Gcía de cxc con el importe y el cliente, la Gcía valida condiciones del cliente y en su caso autoriza o niega el pedido y copia a la jefa de cobranza la autorización del pedido.
3. El valor del pedido deberás considerarlo dentro del facturado al cliente, porque una vez llegado el material con el cliente se facturará, no importando que este en convenio o que no tenga límite de crédito.
4. En cuanto se facture, la JC deberá enviar al cliente por correo (copiando al área de ventas) que confirme la entrega del material por parte del proveedor. En caso de que no conteste en un período máximo de 8 días, al 9 día se suspenderá al cliente. Si se tiene la opción de que se mande a firma la factura con el cliente se deberá realizar este proceso. Siempre y cuando cuentes con la carta de firmas autorizadas para recepción de material.

CONFIRMACION DE RECEPCION CLIENTE FORANEO

Proceso mediante el cual, se confirma con el cliente la recepción de la mercancía cuando esta es enviada a través de tercero (fleteras) o ship to.

La JC tiene la responsabilidad de:

1. Pedirle al cliente mediante correo la confirmación de la recepción de la mercancía
2. Revisar que la guía de entrega contenga los datos del cliente.

Proceso:

1. Al momento de recibir por parte de ventas y/o almacén la factura con la copia de la guía de entrega, la jefa de cobranza deberá generar el correo de confirmación de recepción dirigido al cliente con copia al área de ventas, este deberá generarse de acuerdo al formato "Confirmación de recepción de clientes de mercancía"
2. Guardará en el expediente copia del correo junto con la guía de entrega y la factura, en caso de recibir la confirmación esta también deberá anexarse a la factura en el expediente.

Consideraciones importantes:

1. La confirmación del cliente de recepción de material deberá ser forzosamente por correo no se aceptan confirmaciones por otro medio.
2. Cuando envíes el correo de confirmación, debes actualizar los comentarios del corcho.
3. La factura no se quitará del corcho hasta en tanto el cliente no confirme la recepción del material.
4. El cliente tiene 8 días para confirmar la recepción por correo, en caso contrario al día 9 de enviado el correo de confirmación la cuenta del cliente se suspende.
5. En caso de que el asesor de ventas tenga la opción de visitar al cliente para solicitar la firma de recepción en las facturas físicas, se podrá considerar como confirmadas siempre y cuando contemos con la carta de firmas autorizadas por parte del cliente. En caso contrario solo se aceptará la confirmación vía correo.

PROTECCION CHEQUES CHECK PLUS

Protección contratada a través de la Compañía Check Plus que nos protege los cheques emitidos por los clientes, por lo que en caso de que el cheque saliera devuelto la compañía Check Plus nos paga el importe del cheque.



Esta protección puede usarse para los clientes con condición de pago contado siempre y cuando Check Plus nos autorice la protección del cheque. El cheque se puede proteger en plazos de 30,60 o 90 días según lo requiera el cliente. El plazo máximo de protección es de 60 días, en caso de que ventas pida protección a un plazo mayor solamente se podrá realizar con previa autorización de la Gerencia de CxC.

Proceso:

1. Con la imagen/cheque y la INE del titular de la chequera en caso de persona física y en caso de persona moral tendría que ser la INE del representante se llama al teléfono 81-81-22-21-00 y los datos que te pide son los siguientes:
 - a. Contrato 39707 a nombre de Comercializadora TR ZONE
 - b. Banco al que pertenece el cheque
 - c. Monto
 - d. Número de cuenta
 - e. Numero de cheque
 - f. Fecha de depósito
 - g. Nombre de la persona que está realizando la protección del cheque
 - h. INE
2. La persona que te atiende te pedirá información de donde llamas (deberás indicar Puebla o Monterrey únicamente)
3. La persona que te atendió te indicará el folio de protección y su nombre de quien te atendió (esta información deberás anotarla en el recibo de pago)
4. Una vez realizada la protección, deberás generar el recibo de pago.
5. En caso de ser cheque posfechado deberás enviar correo a la gerencia de CxC para el cambio de vencimiento de la factura de acuerdo a la fecha del cheque a depositar.

Los datos que debes validar en el cheque antes de llamar a check plus son los siguientes:





Consideraciones importantes

1. No se reciben cheques con borrones o que estén rotos.
2. No se reciben cheques de American Express
3. Los cheques que son para deposito inmediato deberán ser con fecha del día hábil siguiente a la fecha de la venta
4. Los cheques que son posfechados, la fecha de depósito deberá ser de un día hábil
5. Para recibir cheque para protección deberás validar lo siguiente físicamente en el cheque:
6. En caso de ser un cliente con mal historial o no tener suficiente información Check plus no protege el cheque y en ese caso para realizar la venta el cliente tiene que cambiar su forma de pago.
7. Los cheques protegidos en el caso de la Zona Norte únicamente podrán depositarse en la cuenta Banamex con terminación 977, pues esto permite que si son rebotados sean entregados en la sucursal de Monterrey.
8. Si el cheque es rebotado por falta de fondos check plus nos reembolsa la totalidad del cheque, para eso el cheque debe estar sellado por el anverso con el sello de devuelto, se lleva a la oficina de check plus y ellos entregaran un contra recibo para posteriormente con él recoger el pago.
9. Es importante que si el cheque para su cobro cruza mes, debes pedir a ventas que genere la factura como PPD y forma de pago indefinida, para ello deberás llamar a la gerencia de CxC para que cambie las propiedades del cliente antes de facturar o realizar orden de venta.

PERIODOS DE ENTREGA

1. El cheque debe depositarse a la fecha en que se pidió la protección, de lo contrario se pierde la protección.
2. Se puede cambiar la fecha de protección del cheque solo una vez y solo con autorización de check plus y es máximo en un período de 15 días naturales.
3. Cuando un cheque es devuelto, se le puede dar al cliente que lo giro un periodo de 3 días hábiles para que él lo pague en firme y no se mande con check plus, pero en caso de no obtener dicho pago se tiene que mandar a cobro a check plus, pues solo se tienen 3 días para cobrarlo en check plus, pasado ese período check plus ya no se hace responsable.
4. Cuando el cheque aun no lo tenemos en nuestro poder, es necesario avisar a check plus que fue devuelto el cheque y que se requiere una extensión de plazo para su presentación (por teléfono y correo) para que en cuanto se presente nos sea pagado.
5. La pérdida de la protección del cheque en cualquiera de estos tiempos es responsabilidad de la jefa de Cobranza y en caso de no poderse realizar el cobro del mismo, ella tendría que realizar el pago.

CAMBIO DE FECHA DE DEPOSITO CHECK PLUS

Cuando el cliente no cuenta con flujo de efectivo y/o cualquier otra razón y pide nuestro apoyo para que el cheque protegido por check plus sea depositado otro día.

Proceso:

1. El cliente debe solicitar el cambio de fecha de depósito antes de las 2 pm del día en que debe depositarse (por los tiempos del banco), en caso contrario no podrá realizarse el cambio y tendrá que ser depositado.
2. Una vez solicitado por el cliente la jefa de cobranza enviará por correo a Check plus a la dirección modificaciones@check-plus.com.mx donde deberás indicar



1. Membrete y/o correo o dominio de la empresa (Comercializadora TR Zone S.A. de C.V.)
 2. Banco
 3. Cuenta
 4. Cheque(III)
 5. Importe
 6. Nombre del girador
 7. Fecha física del cheque
 8. Fecha de prórroga (la nueva fecha a depositar máximo 15 días naturales)
 9. Nombre y puesto de quien solicita la prórroga (tú nombre)
3. Una vez enviado el correo del mismo correo al que enviaste la solicitud, te enviaran correo de confirmación de prórroga del cheque, este guárdalo para futuras aclaraciones.

----- Forwarded message -----

De: <modificaciones@check-plus.com.mx>

Date: vie, 22 jul 2022 a las 10:59

Subject: RE: CAMBIO DE FECHA

To: Andrea Anahí Carmona <cobranza.mty1@tractozone.com.mx>

Buen Día.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y confirmarle que la carta de prórroga ha quedado aplicada en nuestro sistema.

Por su atención Gracias.

Ya no se brindará clave de cambio ya que este correo confirma la modificación.

***No habrá cambios para sábados, domingos ni días festivos.*

Consideraciones importantes

1. No hay cambios de prórrogas sábados, domingos y días festivos
2. La prórroga es por máximo 15 días naturales
3. Las prórrogas son solo por 1 ocasión
4. No se realizan cambios que salten mes (porque nos afectan en la cobranza)
5. En caso de que no sea autorizada la prórroga el cheque deberá depositarse.

DESLINDE DE CHEQUE

Cuando un cliente prefiere transferir el dinero y/o pagar en efectivo o tarjeta de crédito o débito un cheque por el cual se tiene protección, después de confirmar el pago se tiene que enviar a check plus el deslinde del cheque.

Proceso:

1. Una vez recibido por parte del cliente el pago del cheque protegido, y una vez que lo hayamos confirmado.
2. Se envía al correo deslindes@check-plus.com.mx la carta de deslinde de acuerdo al machote que tenemos de check plus (machote al final de este manual)
3. Una vez enviado el correo con eso lo damos por deslindado y le tendrás que avisar a la persona encargada de descargas que el cheque XX del cliente XX fue pagado tal día al banco XX.

CUENTAS VIRTUALES



A cada cliente se le asigna una cuenta virtual Banamex para el depósito de sus pagos. Esta cuenta es asignada por la analista de CxC cuando realiza el alta de crédito en sistema. Con esta cuenta personalizada es posible identificar de que cliente se está recibiendo el depósito en el banco

La cuenta asignada se puede visualizar en el Datos Maestros de Socios de Negocios en la pestaña de Condición de pago en el campo de Referencia de pago.

Código: E 177
Nombre: EISENBETRIEB
Agrupador:
Grupo: Industrial Monterrey
Moneda: Peso Mexicano
RFC: EIS1902137K1

General | Personas de contacto | Direcciones | Condiciones de pago | Propiedades | Información adicional | Historial de Crédito

Condición de pago SAP: 30 días
Forma de pago: 99 - Por definir
Método de pago: PPD - Pago en parcialidades o diferir
Lista de precios: 06 Mínimo Mayoreo

Referencia de pago: 6505-8788761 con clave interbancaria 002650650587887612
Límite de crédito: 250,000.00
Límite de crédito Solución: 0.00
Fecha de alta de crédito: 22/07/2022

Cta. Ordenante:
RFC Emisor Cta Ord:
Nom Banco Ord Ext:

Para los clientes de condición de contado tenemos para cada sucursal una cuenta general que se asigna al inicio de la operación de la sucursal.

DEPOSITOS DE CLIENTES

Los depósitos de los clientes los puede identificar la JC todos los días mediante los estados de cuenta de los bancos

Procedimiento:

1. Todos los días antes de las 10:00 a.m. (hora Puebla) el área de tesorería sube a la red la información de los bancos para que las jefas de cobranza validen que pagos recibieron.

▼ Este equipo

> Bancos

2. Las cuentas que deberá revisar para identificar los pagos son:

1. Banamex 080 pesos
2. BBVA Bancomer 6529 pesos
3. Banamex 977 pesos (cheques zona norte)
4. BBVA Bancomer 5139 dólares
5. Banamex 397 dólares
6. Banco Azteca 1377



Para la identificación de los depósitos de la cuenta 080 contamos con un archivo en el cual pegamos la información del banco y nos desglosa los pagos por cada cliente.

Esta información debes bajarla todos los días por la mañana y de este archivo tomares la información para el llenado de los indicadores diarios

| | | | TRANSFERENCIAS | | | |
|------------|--|--------------|----------------|---------------------------------------|---------|-------------------|
| FECHA D | CONCEPTO DEPOSITO | IMPTE DEP | CVE | CLIENTE | COND PG | |
| 01/10/2021 | CV_6505000008773381 F 400011224 AUTO LINEAS REGIONMONTANAS SA | 11,144.35 CV | A 053 | AUTO LINEAS REGIONMONTANAS SA DE CV | 30 dias | Adriana Cervantes |
| 01/10/2021 | CV_6505000008790049 ORUNDA F 11486 TR ZONE | 47,359.93 CV | V 004 | VILLA SOLORZANO ROCIO DE GUADALUPE | 30 dias | Adriana Cervantes |
| 01/10/2021 | CV_6505000008780418 10807-08-53-82-15-06-15-16 CHAVARIN RICOANA ROSA CHAVARIN RICO | 38,737.50 CV | C 1257 | ANA ROSA CHAVARIN RICO | 60 dias | Adriana Cervantes |
| 01/10/2021 | CV_6505000008789288 TRANSPORTES INNOVATIVOS TRANSPORTES INNOVATI VOS SA DE | 28,999.65 CV | T 1079 | TRANSPORTES INNOVATIVOS SA DE CV | 45 dias | Adriana Cervantes |
| 04/10/2021 | CV_6505000008775457 DEPOSITO SALVO BUEN COBRO SUC ZAMORA MICH | 9,823.81 CV | S 995 | SERVICIOS AUXILIARES DE EQUIPO LOGIST | 30 dias | Adriana Cervantes |
| 04/10/2021 | CV_6505000008773381 F 500036780 AUTO LINEAS REGIONMONTANAS SA | 22,620.00 CV | A 053 | AUTO LINEAS REGIONMONTANAS SA DE CV | 30 dias | Adriana Cervantes |
| 04/10/2021 | CV_6505000008781015 4000010871 JOEL ALFREDO BARRAZA VILLARREA | 9,663.26 CV | B 088 | BARRAZA VILLARREAL JOEL ALFREDO | 30 dias | Adriana Cervantes |
| 04/10/2021 | CV_6505000008781082 JESUS ALTObELY BERUMEN SANCHEZ | 9,676.97 CV | B 438 | BERUMEN SANCHEZ JESUS ALTObELY | 30 dias | Adriana Cervantes |
| 04/10/2021 | CV_6505000008792718 F400011674 CLIENTE A397 ASESORES EN EQUIPOS DE PROTEC | 4,178.32 CV | A 397 | ASESORES EN EQUIPOS DE PROTECCION IN | 30 dias | Adriana Cervantes |
| 04/10/2021 | CV_6505000008773489 F300027999 CENTRAL DE FLETES MONTERREY SA | 3,596.00 CV | C 010 | CENTRAL DE FLETES MONTERREY, S.A. DE | 30 dias | Adriana Cervantes |
| 04/10/2021 | CV_6505000008773489 F300028234 CENTRAL DE FLETES MONTERREY SA | 2,664.52 CV | C 010 | CENTRAL DE FLETES MONTERREY, S.A. DE | 30 dias | Adriana Cervantes |
| 04/10/2021 | CV_6505000008773489 F300028223 CENTRAL DE FLETES MONTERREY SA | 2,621.60 CV | C 010 | CENTRAL DE FLETES MONTERREY, S.A. DE | 30 dias | Adriana Cervantes |
| 04/10/2021 | CV_6505000008773489 F300028278 CENTRAL DE FLETES MONTERREY SA | 2,900.00 CV | C 010 | CENTRAL DE FLETES MONTERREY, S.A. DE | 30 dias | Adriana Cervantes |
| 04/10/2021 | CV_6505000008773489 F300028033 CENTRAL DE FLETES MONTERREY SA | 13,456.00 CV | C 010 | CENTRAL DE FLETES MONTERREY, S.A. DE | 30 dias | Adriana Cervantes |

Con esta información las JC tienen el detalle de los clientes que realizaron depósitos

Todos los días la analista de CxC enviará la información de los cheques devueltos en caso de haberlos, por lo que en caso de que algún cheque tuyo haya sido devuelto, deberás validarlo para que sea pagado.

Las analistas de DESCARGAS te pueden solicitar los desgloses de pago de algunos clientes, ya que estos no cuadran con sus facturas pendientes de pago, este desglose el cliente te lo debe de proporcionar y debes enviar la evidencia de esta, puede ser mensaje de WhatsApp o correo electrónico.

Recuerda que este archivo es mensualmente actualizado por la gerencia de CxC y enviado mediante el grupo de Skype Gcía CxC.

DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS DE LOS CLIENTES

Cuando el cliente por alguna razón nos paga alguna cantidad y se equivoca en cantidad o en material y por ello pide la devolución de su importe pagado.

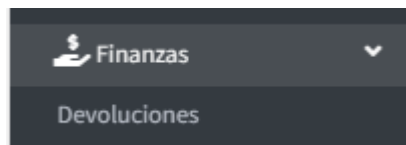
Proceso:

1. La jefa de Cobranza enviará correo a la gerencia de CxC, donde solicitará que el depósito en cuestión sea enviado a la cuenta de no identificados vencidos de su sucursal.
2. La gerencia de CxC responderá dicho correo confirmando que el depósito se encuentra en la cuenta indicada.
3. Se ingresará al módulo de devolución para realizar el proceso

Halcon Web

Finanzas

Devoluciones



4. Se selecciona el icono de Nuevo
5. En datos de la Devolución agregamos la información solicitada



6. Cuenta contable - es la cuenta de los No identificados que anteriormente solicitaste por correo
7. Importe a devolver – Puedes ingresar el importe igual o menor a la transferencia solicitada.
Detalles de cliente:
8. Banco – Banco emisor.
9. Código de cliente – Clave de cliente dado de alta, en caso de que no es cliente de CTRZ se puede ingresar solo el nombre del cliente.
10. Cable interbancario – Clave a donde se va a realizar el reembolso. Debes de tener cuidado de ingresar correctamente el dato ya que tesorería no realiza validación de esta clave.
11. Correo de cliente
12. Adjuntar Carta reembolso firmada por el cliente y su comprobante.
13. Guardar devolución.

Datos de la devolución

Empresa:

COMERCIALIZADORA TR ZONE

Cuenta contable de devolucion:

NO IDENT. VENCIDOS PUE

Fecha de solicitud:

2023-10-09

Moneda:

MXN

Importe a devolver:

Datos del cliente

Banco:

Codigo del cliente:

Nombre del cliente:

Clabe interbancaria (Cliente):

Correo del cliente:

| Archivo | Nombre | Fecha de Subida | Subir |
|-------------|--------|-----------------|--------------------|
| Carta | | | Selecciona archivo |
| Comprobante | | | Selecciona archivo |

Guardar devolucion

PROCESO DE SALDOS EN FACTURAS

Proceso a seguir cuando una factura no es liquidada en su totalidad por el cliente

1. Se debe de validar con el cliente el por qué está dejando saldo en la factura.



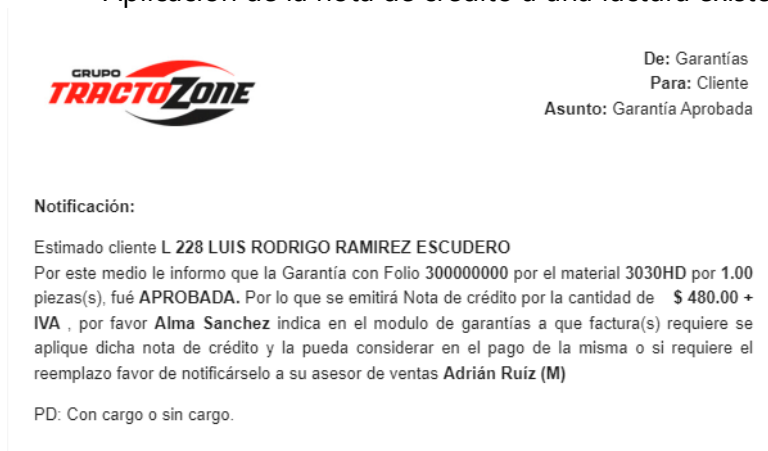
2. Si el saldo que deja es por motivo de notas de crédito por precio especial o devoluciones se le debe de informar al asesor a cargo del cliente para que le dé seguimiento vía correo indicando fecha compromiso de cierre (máximo 8 días a partir de la fecha del correo) y fecha de suspensión en caso de no solucionarse el tema (máximo al día 9 de la fecha del correo).
3. Se debe dar seguimiento al saldo y en su caso proceder con la suspensión de la cuenta hasta que el tema este resuelto.

PROCESO DE GARANTIAS

Nosotros tenemos un departamento de garantías que en conjunto con el área de ventas se encarga de dar el seguimiento con el proveedor hasta obtener su aprobación o rechazo de la misma.

Cuando se aprueba una garantía, el sistema en automático envía el correo de Garantía Aprobada, en ese caso deberás preguntar al cliente y al asesor de ventas como se va a entregar la aprobación:

- Entrega del material mediante nueva factura
- Aplicación de la nota de crédito a una factura existente



Reenviaras el correo al analista de garantías indicando a que factura deberá aplicarse la nota de crédito. Y le darás el seguimiento de su aplicación con la analista de descargas asignada a tu sucursal.

Si la garantía es rechazada y el saldo lo traes en una factura que el cliente haya dejado pendiente de pago, te coordinas con ventas que le entreguen la pieza y el dictamen de rechazo y una vez hecho esto, dar una fecha compromiso para que el cliente pague el saldo pendiente.

Es importante que siempre valides con la persona de garantías que efectivamente se encuentre en proceso de garantía y el estatus de esta, cuando ventas comente que el saldo pendiente corresponde a una garantía, esto lo puedes validar con el encargado de garantías al teléfono 222 215 2923 o la correo garantias@tractozone.com.mx

POLITICA FACTURAS DE CONTADO AL CIERRE DE MES

POLITICA

- 1.La presente política se debe llevar a cabo los últimos 3 días hábiles de cada mes
- 2.La política es para todas aquellas facturas POR GENERARSE con condición de contado que se encuentre en los siguientes supuestos
 - Factura a emitir que No se tenga el comprobante de pago
 - Factura a emitir que su pago sea mediante cheque protegido



- Factura a emitir que no esté el cliente en mostrador para su pago inmediato de dicha factura
- Factura a emitir que sea pago vs entrega

3. Si se realizará la facturación a un cliente de contado que se encuentre en los supuestos del punto anterior, antes de realizar el pedido, deberá pedir al área de CxC el cambio a PPD, una vez confirmado el cambio podrá realizar la factura.

4. La solicitud de cambio por PPD se podrá pedir por skype indicando "Cliente con clave X cambio a PPD" y con esto la jefa de cobranza en un tiempo máximo de 5 minutos deberá haber realizado el cambio y confirmarlo por este medio.

Consideraciones

Cuando el pago de la factura es mediante cheque protegido posfechado, y el deposito del cheque pasa del mes corriente, aun cuando no este dentro de los últimos 3 días tendrás que solicitar el cambio a PPD o en su caso comentarles a ventas que se debe cancelar y generar nuevamente la factura con PPD

Tal como lo indica la política cuando Ventas pida el cambio, tú lo tendrás que solicitar vía telefónica a los Analistas Jr., Analista de crédito (*****/Alejandro), Gerente o subgerente de CxC, y ellos realizarán el cambio en el momento. No es necesario pedir se regrese a la propiedad original.

PROCESOS EN SISTEMAS

CORCHO HALCON WEB

Proceso mediante el cual se elabora el reporte de facturas emitidas que siguen pendientes de entrega al área de cuentas por cobrar para su proceso de revisión y cobro con los clientes.

Ruta de acceso: CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / REVISION DE FACTURAS CORCHO / CONSULTA CORCHO

Pantalla de trabajo

Consulta (Corcho) X

CONSULTA CORCHO

Fecha: 22/07/2021

Sucursales: Todas

Consultar

Reporte

Corcho

Imprimir

Factura:

Exportar a Excel

| Tipo | Folio SAP | Fecha | CardCode | Cliente | Asesor de ventas | Condicion de pago | Estatus | Total del documento | Dias trans | Causas | Causas de cierre | Cierre |
|---------|------------|------------|----------|------------------|-------------------|-------------------|---------|---------------------|------------|--------|------------------|--------|
| | | | | | | | | | | | | |
| Factura | 300023838 | 2021-07-22 | C 679 | CARRERA MEZA... | Adrián Ruiz | Contado | Abierto | \$607.84 | 0 | | | |
| Factura | 600006093 | 2021-07-22 | C1002 | CONTRERAS GO... | Monica Zepeda | 60 días | Abierto | \$359.60 | 0 | | | |
| Factura | 600006094 | 2021-07-22 | C 808 | CARROCERIAS ... | Valentin Camac... | 30 días | Abierto | \$799.98 | 0 | | | |
| Factura | 500034108 | 2021-07-22 | A 142 | AUTO LINEAS C... | Yessica Peralta | 30 días | Abierto | \$16,188.26 | 0 | | | |
| Factura | 500034109 | 2021-07-22 | T 056 | TRANSPORTES ... | Yessica Peralta | 30 días | Abierto | \$5,658.48 | 0 | | | |
| Factura | 1100004455 | 2021-07-22 | D 164 | DE HOYOS MAR... | Jesus Eduardo ... | 30 días | Abierto | \$5,645.49 | 0 | | | |
| Factura | 800007367 | 2021-07-22 | M591 | MUELLES Y TRA... | Brenda López | 60 días | Abierto | \$9,516.96 | 0 | | | |
| Factura | 500034110 | 2021-07-22 | I 181 | IDRASA AUTOP... | Brenda Castillo | 30 días | Abierto | \$20,364.26 | 0 | | | |

Proceso:



Todos los días almacén y reparto o ventas deben entregarte a más tardar a las 12 pm el reporte de las facturas entregadas por ellos. Estos reportes deben ser:

Almacén en el formato establecido de Excel donde indique en que estatus esta cada factura de entrega

Reparto o ventas con el reporte emitido por el Halconet

Con esta documentación la jefa de cobranza valida y revisa que le entreguen toda la información necesaria para realizar su proceso de revisión y cobro con el cliente, validando firmas y documentación adicional a las facturas de acuerdo a la solicitud de cada cliente.

Es importante que las facturas que tengan observaciones de que el material no se entregó completo o se está devolviendo mercancía no se reciban hasta que se les realice el proceso correspondiente por el área de almacén y ventas.

Una vez realizado esto, en el sistema realizará la siguiente validación:

Validación de facturas

Proceso:

1. Ingresará al sistema Halcón Web en la ruta de acceso y en el recuadro de fecha ingresará la fecha del día anterior y dará clic en consultar, el sistema le desplegará el consecutivo de las facturas emitidas el día anterior. Estas aparecerán marcadas en amarillo lo cual indica que están pendientes de validar.

CONSULTA CORCHO

Fecha:

18/09/2023

Sucursales:

EDOMEX

Consultar

Reporte

Corcho

Imprimir

Exportar a Excel

| Tipo | Folio SAP | Fecha | CardCode | Cliente | Asesor de ventas | Condicion de pago | Estatus | Total del documento | Dias trans | Cierre | Comentarios | Forma de pago |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|--------------------|-------------------|-------------|---------------------|-------------|-------------|------------------|---------------|
| <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> |
| Factura | 300086457 | 2023-09-18 | T 1040 | TRAILER MASTE... | Jorge Rocha (T) | 60 dias | Abierto | \$24,652.32 | 4 | 2023-09-20 | FACTURA ORIGI... | Original |
| Factura | 300086458 | 2023-09-18 | T 1040 | TRAILER MASTE... | Jorge Rocha (T) | 60 dias | Abierto | \$12,296.00 | 4 | 2023-09-20 | original 14/09 | Sin f |
| Factura | 300086459 | 2023-09-18 | T 1060 | TRACTO REFAC... | Jorge Rocha (T) | 30 dias | Abierto | \$39,208.09 | 4 | 2023-09-20 | FACTURA ORIGI... | Original |
| Factura | 300086460 | 2023-09-18 | H 012 | FERNANDO JAS... | Juan Torres Vic... | 30 dias | Abierto | \$7,052.80 | 4 | 2023-09-19 | FACTURA ORIGI... | Original |
| Factura | 300086461 | 2023-09-18 | S 1020 | LIZETT SALAS H... | Juan Torres Vic... | 30 dias | Abierto | \$1,545.12 | 4 | 2023-09-20 | FACTURA ORIGI... | Original |
| Factura | 300086462 | 2023-09-18 | P 149 | PEDRO MATUSA... | Juan Torres Vic... | Contado | Cerrado | \$55,750.76 | 4 | 2023-09-20 | PAGADO 30015... | Original |
| Factura | 300086463 | 2023-09-18 | S 1020 | LIZETT SALAS H... | Juan Torres Vic... | 30 dias | Abierto | \$7,428.64 | 4 | 2023-09-20 | FACTURA ORIGI... | Original |
| Factura | 300086464 | 2023-09-18 | M 093 | RUPERTO MART... | Juan Torres Vic... | 45 dias | Abierto | \$6,667.68 | 4 | 2023-09-20 | FACTURA ORIGI... | Original |

2. En cada una de las facturas deberá realizar la validación realizando el siguiente proceso:

1. En cada renglón indica los datos de cada una de las facturas emitidas el día anterior.
2. Tomaras una de las facturas físicas y de acuerdo al Folio SAP la buscaras en el desplegado, cuando la localices debes de llenar las siguientes columnas "COMENTARIOS" "FORMA DE PAGO" Y "CAUSAS"
3. COMENTARIOS – En esta columna debes de poner de manera sintetizada el motivo por el cual está pendiente la factura basándonos en el reporte que nos comparte almacén.
4. FORMA DE PAGO – En esta columna se elige a acuerdo a al siguiente menú:
 - 1) ORIGINAL – En caso de factura de crédito y contar con la factura original y validada para su cobro.
 - 2) PAGADO- En caso de clientes de contado con factura pagada
 - 3) CANCELADA – Facturas con NC por devolución o cancelación.



5. CAUSAS – En esta columna se elige de acuerdo al siguiente menú y de acuerdo a este se pintará de un color diferente.
 - 1) Pendiente por devolución (AZUL) – Facturas que el cliente regresa material, pero almacén no ha realizado su devolución.
 - 2) Aún no ha salido almacén (ROJO)– Se refiere a que el material no se ha entregado, porque ventas o reparto no ha pasado la factura.
 - 3) Salieron de almacén, pero aún no se han entregado a CxC (AMARILLO) - Son facturas que almacén ya entrego el material a ventas o reparto, pero la factura no ha sido entregada para su validación.
6. Después de realizar las validaciones darás clic en VALIDACION para que se guarden los cambios.
7. En caso de que quieras borrar los cambios debe de dar clic en DESHACER.

CONSULTA CORCHO

Fecha:18/09/2023

Sucursales:EDOMEX

Consultar

Reporte

Corcho

Imprimir

Exportar a Excel

| Cliente | Asesor de ventas | Condicion de pago | Estatus | Total del documento | Dias trans | Cierre | Comentarios | Forma de Pago | Causas | Validación | Deshacer |
|-------------------|--------------------|-------------------|---------|---------------------|------------|------------|------------------|--------------------|-----------|------------|----------|
| | | | | | | | | | | | |
| TRAILER MASTE... | Jorge Rocha (T) | 60 días | Abierto | \$12,296.00 | 4 | | original 14/09 | Sin forma de pa... | Sin causa | Validar | Deshacer |
| TRACTO REFAC... | Jorge Rocha (T) | 30 días | Abierto | \$39,208.09 | 4 | 2023-09-20 | FACTURA ORIGI... | Original | Sin causa | Validar | Deshacer |
| FERNANDO JAS... | Juan Torres Vic... | 30 días | Abierto | \$7,052.80 | 4 | 2023-09-19 | FACTURA ORIGI... | Original | Sin causa | Validar | Deshacer |
| LIZETT SALAS H... | Juan Torres Vic... | 30 días | Abierto | \$1,545.12 | 4 | 2023-09-20 | FACTURA ORIGI... | Original | Sin causa | Validar | Deshacer |
| PEDRO MATUSA... | Juan Torres Vic... | Contado | Cerrado | \$55,750.76 | 4 | 2023-09-20 | PAGADO 30015... | Original | Sin causa | Validar | Deshacer |
| LIZETT SALAS H... | Juan Torres Vic... | 30 días | Abierto | \$7,428.64 | 4 | 2023-09-20 | FACTURA ORIGI... | Original | Sin causa | Validar | Deshacer |
| RUPERTO MART... | Juan Torres Vic... | 45 días | Abierto | \$6,667.68 | 4 | 2023-09-20 | FACTURA ORIGI... | Original | Sin causa | Validar | Deshacer |
| TIMOTEA ORTE... | Jorge Rocha (T) | Contado | Cerrado | \$7,632.80 | 4 | 2023-09-21 | pagado 300015... | Pagado | Sin causa | Validar | Deshacer |

8. Cuando todas las facturas que te entregaron estén validadas habrás terminado con la VALIDACION y podrás ir al siguiente paso.
9. Después de revisar el punto anterior se podrá generar el reporte de VALIDACION con un clic en REPORTE

| CONSULTA CORCHO | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|-------------|--|----------|-----------|--|---------|--------|----------|--|
| Fecha: | | 21/10/2023 | Sucursales: | | ENSENADA | Consultar | | Reporte | Corcho | Imprimir | |

vez impreso se borra y no lo puedes generar nuevamente) y cotejar contra las facturas completas recibidas en caso de que tuvieras alguna discrepancia deberás en este punto corregirlo.

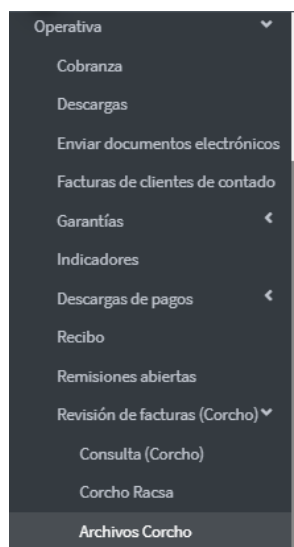
Es importante que elabores un archivo físico de todas las impresiones pues es un archivo de consulta para saber cuándo recibiste los documentos.



Escaneo de facturas

Antes de guardar cada una de las facturas validadas en el paso anterior, deberás acomodarlas y escanearlas todas a la vez de preferencia en archivos que no sobrepasen los 5mb en caso de sobrepasarlos podrás escanearlos por partes

Ruta de acceso: CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / REVISION DE FAC CORCHO / ARCHIVOS CORCHO



Pantalla de trabajo

| Consulta (Corcho) X Archivos Corcho X | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--|
| Desde: 2021-07-15 Hasta: 2021-07-22 | | | | | | | | |
| Sucursal | 2021_07_15 | 2021_07_16 | 2021_07_17 | 2021_07_19 | 2021_07_20 | 2021_07_21 | 2021_07_22 | |
| Apizaco | Ok | Ok | Ok | Ok | Ok | Pendiente | | |
| Cedís Puebla | | | | | | | | |
| Coatzacoalcos | Ok | Ok | | Ok | Ok | Ok | Pendiente | |
| Cordoba | Ok | Ok | Ok | Ok | Ok | Pendiente | Pendiente | |
| Cuapixtlá | Ok | Ok | Ok | Ok | | | | |
| Diamante | | | | | | | | |
| Estado de México | Ok | Ok | Ok | Ok | Ok | Pendiente | Pendiente | |
| Guadalajara | Ok | Ok | | Ok | Ok | Ok | Pendiente | |
| Kluum | | | | | | | | |
| Monclova | | Ok | Ok | Ok | | Pendiente | | |
| Monterrey | Ok | Ok | Ok | Ok | Ok | Ok | Ok | |
| Nuevo Laredo | Ok | | | Ok | Ok | Ok | Ok | |
| Puebla | Ok | Ok | Ok | Ok | Ok | Ok | Pendiente | |
| Racsa | | | | | | | | |
| Reynosa | Ok | Ok | | Ok | Ok | Ok | Pendiente | |
| Saltillo | | | | | | Ok | | |
| TractoZone | | | | Pendiente | | | | |

Proceso:

1. En esta pantalla aparecerá el día pintado de naranja donde está pendiente subir el archivo de las facturas escaneadas que tuvieron validación en el día, darás doble clic en el día pintado de naranja y te aparecerá el siguiente cuadro de dialogo



Archivos

Desde: 2021-07-21 Sucursal: Cordoba

Seleccione archivo (5MB):

Seleccione...

Guardar

| Nombre del archivo | Ext. | Fecha de carga | Usuario | Abrir | Eliminar |
|-------------------------|------|----------------|---------|-------|----------|
| y archivos para mostrar | | | | | |

2. En esta pantalla darás clic en SELECCIONE y podrás seleccionar los archivos de los escaneos de las facturas validadas para ese día, podrás subir de 1 o hasta 10 archivos siempre y cuando cada uno no sobre pase los 5 Mb.

En esta parte también podrás revisar las facturas escaneadas si tuvieras la necesidad, pues después de guardados los puedes visualizar.

Consideraciones importantes:

Para saber en qué día esta ESCANEADA una factura que quieras revisar, lo podrás hacer dentro del menú CONSULTA CORCHO, en la columna CIERRE aparecerá la fecha en que diste por validada completa en el corcho la factura y en ese día debe aparecer el escaneo de dicha factura.

Una vez escaneadas las facturas podrás guardarlas en los expedientes de los clientes.

Corcho

Proceso final para emitir el reporte corcho, este tiene un desfase de 2 días, es decir si estas en el día 7 de Julio el corcho que vas a enviar es el del día 4 de julio.

Proceso:

1. Para le generación del reporte debes de seleccionar la fecha de la cual será el reporte y hacer en clic en el botón de CORCHO

CONSULTA CORCHO

Fecha: 21/10/2023 Sucursales: ENSENADA

Consultar Reporte Corcho Imprimir

2. Al presionar el botón de CORCHO, el sistema te enviará el reporte de las facturas pendientes de recibir por crédito y cobranza de acuerdo a lo que especificaste en la "Validación de Facturas"



CONSULTA CORCHO

Fecha:

18/09/2023

Sucursales:

EDOMEX

Consultar

Reporte

Corcho

Imprimir

Exportar a Excel

| | Fecha | CardCode | Cliente | Asesor de ventas | Condicion de pago | Estatus | Total del documento | Dias trans | Comentarios | Forma de Pago | Causas | Quitar |
|--|------------|----------|------------------|---------------------|-------------------|---------|---------------------|------------|------------------|--------------------|---------------------|--------|
| | 2023-09-07 | T 456 | JUAN UZIEL TO... | Adrián Ruíz (M) | Contado | Abierto | \$6,029.68 | 15 | CHEQUE PROTE... | Sin forma de pa... | Salieron de alma... | Quitar |
| | 2023-09-11 | T 456 | JUAN UZIEL TO... | Adrián Ruíz (M) | Contado | Abierto | \$13,189.20 | 11 | CHEQUE PROTE... | Sin forma de pa... | Salieron de alma... | Quitar |
| | 2023-09-12 | T 456 | JUAN UZIEL TO... | Adrián Ruíz (M) | Contado | Abierto | \$12,634.72 | 10 | CHEQUE PROTE... | Sin forma de pa... | Salieron de alma... | Quitar |
| | 2023-09-12 | T 456 | JUAN UZIEL TO... | Adrián Ruíz (M) | Contado | Abierto | \$13,409.60 | 10 | CHEQUE PROTE... | Sin forma de pa... | Salieron de alma... | Quitar |
| | | | | Adrián Ruíz (M... | | | \$94,693.35 | | | Sin forma de pa... | Sin causa | Quitar |
| | 2023-08-31 | N 804 | SALVADOR NAV... | Alberto Said Vaz... | 30 días | Abierto | \$3,248.00 | 22 | ENTREGADA A S... | Sin forma de pa... | Salieron de alma... | Quitar |
| | 2023-09-09 | R 1051 | RACARSA | Alberto Said Vaz... | 30 días | Abierto | \$1,954.60 | 13 | NO HA SALIDO ... | Sin forma de pa... | Aún no ha salido... | Quitar |
| | 2023-09-12 | O 121 | OSVALDO CONS... | Alberto Said Vaz... | Contado | Cerrado | \$5,707.20 | 10 | CANCELACION ... | Sin forma de pa... | Pendientes por ... | Quitar |

3. Este reporte lo mandarás a impresión con el botón IMPRIMIR para poder visualizarlo en PDF y esta visualización es la que enviaras vía correo. De acuerdo al siguiente ejemplo:

CORCHO

4 DE SEPTIEMBRE SUC MEXICO

Externo

Recibidos x

Natalia Garcia

para Katherine, Edgar, Adrian, Carlos, Jorge, José, Luis, Fernando, Rubén, Jose, Samuel, Jefatura, Daniela, COBRANZA, Ismael, Diana, Nancy, mí, Ventas, Abril, Eduardo

| Tipo de doc. | Factura | Fecha | Cliente | Responsable | Cond. de pago | Estatus | Total del doc | Días trans | Come |
|--------------|-----------|------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------|---------|---------------|------------|---------------------------------|
| | | | | Adrián Ruíz (M) | | | | | |
| Factura | 300084514 | 24/08/2023 | SILVIA AILIN GARCIA CORTES | Adrián Ruíz (M) / Alitzel Torrez | 30 días | Abierto | \$700.18 | 14 | ENTREGADA A OM EL 25 DE AGOSTO |
| Factura | 300084887 | 29/08/2023 | OMAR RODRIGO BRAMBILA TAMARIZ | Adrián Ruíz (M) / Alitzel Torrez | 30 días | Abierto | \$55,262.40 | 9 | NO SALIO MATERIA ENTREGADO FACT |
| Factura | 300085122 | 31/08/2023 | OMAR RODRIGO BRAMBILA TAMARIZ | Adrián Ruíz (M) / Alitzel Torrez | 30 días | Abierto | \$55,262.40 | 7 | NO SALIO MATERIA ENTREGADO FACT |
| Factura | 300085123 | 31/08/2023 | OMAR RODRIGO BRAMBILA TAMARIZ | Adrián Ruíz (M) / Alitzel Torrez | 30 días | Abierto | \$55,262.40 | 7 | NO SALIO MATERIA ENTREGADO FACT |
| Factura | 300085366 | 04/09/2023 | MEGA SPRINGS INTERNATIONAL | Adrián Ruíz (M) / Alitzel Torrez | 30 días | Abierto | \$3,833.80 | 3 | ENTREGADA A CA EL 5 DE SEP |
| Factura | 300085118 | 31/08/2023 | ROSALINO LEAL MALDONADO | Adrián Ruíz (M) / Alitzel Torrez | 8 días | Abierto | \$24,866.92 | 7 | CONTADO EXTEND |
| Factura | 300085281 | 02/09/2023 | ROSALINO LEAL MALDONADO | Adrián Ruíz (M) / Alitzel Torrez | 8 días | Abierto | \$974.40 | 5 | CONTADO EXTEND |
| Factura | 300085286 | 02/09/2023 | ROSALINO LEAL MALDONADO | Adrián Ruíz (M) / Alitzel Torrez | 8 días | Abierto | \$6,297.64 | 5 | CONTADO EXTEND |
| Factura | 300085317 | 04/09/2023 | REFACCIONARIA DIESEL FENIX | Adrián Ruíz (M) / Alitzel Torrez | 8 días | Abierto | \$4,373.20 | 3 | CONTADO EXTEND |
| | | | | TOTAL | | | \$206,833.34 | | |

- Se manda correo a todo el personal de ventas de la sucursal, almacén, reparto y analista de cuentas por cobrar.
- En el asunto del correo solo debes indicar "Corcho 4 de septiembre"
- En el cuerpo del correo no lleva ningún comentario, solo la imagen del corcho, la cual debes pegar a tamaño original.

Consideraciones importantes:

Validar que la información que emite el corcho sea correcta antes de enviarlo debiendo considerar:



1. Todas las facturas de la fecha que seleccionaste para realizar Corcho deben de estar validadas y no debe de quedar ninguna en amarillo, para que el sistema te permita generar el reporte.
2. No debes enviar documentos cerrados, a menos que estos se hayan refacturado y aun tengas algo pendientes para su revisión, remisiones facturadas pendientes de recibir firmadas.
3. Cada factura debe tener la fecha en que salió de almacén, por ejemplo: salida almacén 11/7/19
4. Cada una de las facturas pendientes, deben tener de forma sintetizada del por qué siguen pendientes en corcho

Si al validarlo te percatas que una factura no la recibiste y que no se encuentra dentro del corcho, tendrás que realizar los pasos de VALIDACION DE FACTURAS, deseleccionado documentación original, y seleccionando una opción de Causas documentación faltante y por último dar clic en el botón Guardar y en automático la factura se manda al corcho como pendiente.

Seguimiento facturas pendientes / actualización corcho

Todos los días deberás revisar con el área de ventas/reparto/almacén el estatus de las facturas pendientes en el corcho, hasta que se te entreguen completas, si el estatus de las facturas va cambiando deberás ir actualizando de la misma manera el corcho.

La actualización del estatus de las facturas pendientes del corcho se realiza en el sistema de la siguiente manera:

1. Entraras al menú de Consulta de corcho y darás clic en el botón CORCHO

CONSULTA CORCHO

Fecha: 21/10/2023

Sucursales: ENSENADA

Consultar

Reporte

Corcho

Imprimir

2. Posteriormente ubicaras la factura de la cual actualizaras el estatus y sobre el renglón modificaras la columna de Forma de pago y Causas según el caso de cada factura.

| Fecha | CardCode | Cliente | Asesor de ventas | Condicion de pago | Estatus | Total del documento | Dias trans | Comentarios | Forma de Pago | Causas | Quitar |
|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2023-09-07 | T 456 | JUAN UZIEL TO... | Adrián Ruíz (M) | Contado | Abierto | \$6,029.68 | 15 | CHEQUE PROTE... | Sin forma de pa... | Salieron de alma... | Quitar |
| 2023-09-11 | T 456 | JUAN UZIEL TO... | Adrián Ruíz (M) | Contado | Abierto | \$13,189.20 | 11 | CHEQUE PROTE... | Sin forma de pa... | Salieron de alma... | Quitar |
| 2023-09-12 | T 456 | JUAN UZIEL TO... | Adrián Ruíz (M) | Contado | Abierto | \$12,634.72 | 10 | CHEQUE PROTE... | Sin forma de pa... | Salieron de alma... | Quitar |
| 2023-09-12 | T 456 | JUAN UZIEL TO... | Adrián Ruíz (M) | Contado | Abierto | \$13,409.60 | 10 | CHEQUE PROTE... | Sin forma de pa... | Salieron de alma... | Quitar |
| | | | Adrián Ruíz (M... | | | \$94,693.35 | | | Sin forma de pa... | Sin causa | Quitar |
| 2023-08-31 | N 804 | SALVADOR NAV... | Alberto Said Vaz... | 30 días | Abierto | \$3,248.00 | 22 | ENTREGADA A S... | Sin forma de pa... | Salieron de alma... | Quitar |
| 2023-09-09 | R 1051 | RACARSA | Alberto Said Vaz... | 30 días | Abierto | \$1,954.60 | 13 | NO HA SALIDO ... | Sin forma de pa... | Aún no ha salido... | Quitar |
| 2023-09-12 | O 121 | OSVALDO CONS... | Alberto Said Vaz... | Contado | Cerrado | \$5,707.20 | 10 | CANCELACION ... | Sin forma de pa... | Pendientes por ... | Quitar |

3. Posteriormente darás clic en el botón QUITAR.



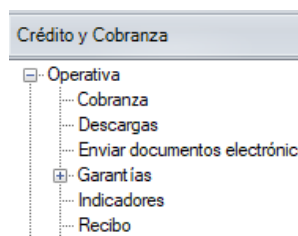
POLITICA DEL CORCHO

1. Se debe enviar correo a los asesores de venta, Gerente de sucursal, Gerencia de CXC cuando las facturas de crédito cumplan 8 días en el corcho y siempre indicar la fecha máxima para recibir (día 15) la factura y fecha de suspensión del cliente en caso de no entregarla (día 16)
2. Las facturas que nos entregue almacén o ventas en sus reportes que tengan algún faltante (orden de compra, sellos, hojas de embarque etc.) se quedan en resguardo de CXC y se mandan a corcho indicando el faltante.
3. Las facturas que tengan algún comentario del cliente en donde indique que no recibió el material completo y la nota de crédito no esté realizada, se van a mandar las facturas al corcho con ese comentario y se debe mandar un correo al asesor de ventas con copia a Gerencia de CXC y al área de reparto para dar seguimiento y cierre a esos temas (la factura se queda en resguardo de CXC)
4. Los comentarios del corcho solo deben de dejar el último estatus.
5. Las facturas de contado deben de quedar cerradas el mismo día de su creación en caso de ser ruta foránea en cuanto llegue la ruta debe reportar el pago.
6. Las facturas de contado extendido a 8 días, no se quitan del corcho hasta no obtener el pago en firme
7. Las facturas que se entregan por paquetería se quitan del corcho solo hasta que tengamos la firma del cliente y/o la confirmación vía correo, al 9° día de que mandes el correo si no hay respuesta la cuenta se suspende.
8. Todos los LUNES Y MIERCOLES al cierre de su corcho la jefa de cobranza deberá actualizar la información de las facturas pendiente en el corcho

RECIBO (PROCESO) HALCONET DE ESCRITORIO

En este menú se administra la cartera de los clientes que tienen procesos de revisión y cobro en su domicilio, controlando la entrega y recepción de la documentación de los clientes a los auxiliares de cobranza o personal de apoyo para este fin.

Ruta de Acceso: CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / RECIBO



Pantalla de trabajo





Esta pantalla obtiene la información de las propiedades que se tienen en el Datos maestros de socios de negocios, pestaña Propiedades para cada uno de los clientes.

1. En las propiedades de la 10 a la 16 se seleccionan los días en que el cliente tiene revisión en caso de requerirla.
2. En las propiedades de la 17 a la 23 se seleccionan los días en que el cliente entrega sus pagos en su domicilio.

Es importante revisar que cada uno de los clientes con crédito tengan seleccionadas las propiedades correctas de acuerdo a su día revisión y pago, en caso de que el cliente no requiera revisión o recolección de pago en su domicilio no deberá seleccionar ninguna propiedad.

Proceso:

1. Al inicio del día entrarás en el módulo y seleccionarás
 1. Jefa de Cobranza
 2. Actividad Revisión o Pago
 3. Día

Filtro Específico Consulta Recibo

Jefa de Cobranza

TODAS ☐ Vencimiento (Hoy)

Actividad

☒ Revisión ☐ Pago

Folio

Día

☒ Lunes ☐ Miércoles ☐ Viernes ☐ Especiales

☐ Martes ☐ Jueves ☐ Sábado ☐ Vencimiento

2. Después de seleccionar estos filtros el sistema en automático enviara el listado de las facturas, el sistema genera el desplegado por factura de los clientes que tienen la propiedad de Revisión de los filtros seleccionados

Filtro Específico Consulta Recibo

Jefa de Cobranza

Adriana Cervantes ☐ Vencimiento (Hoy)

Actividad

☒ Revisión ☐ Pago

Folio

Día

☒ Lunes ☐ Miércoles ☐ Viernes ☐ Especiales

☐ Martes ☐ Jueves ☐ Sábado ☐ Vencimiento

| A Recibo | Cliente | Nombre del Cliente | Fecha de Factura | Fecha de Vencimiento | Actividad | Factura | Facturado | Saldo |
|--------------------------|---------|-------------------------|------------------|----------------------|-----------|------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | F 109 | FLETES Y MULTISERVIC... | 08/07/2019 | 07/08/2019 | Revisión | 1004008726 | \$1,449.04 | \$1,449.04 |
| <input type="checkbox"/> | F 109 | FLETES Y MULTISERVIC... | 10/07/2019 | 09/08/2019 | Revisión | 1004008780 | \$2,234.43 | \$2,234.43 |
| <input type="checkbox"/> | L 023 | LEAL LEAL CARLOS HIR... | 08/07/2019 | 07/08/2019 | Revisión | 1004008724 | \$2,016.20 | \$2,016.20 |
| <input type="checkbox"/> | L 023 | LEAL LEAL CARLOS HIR... | 09/07/2019 | 08/08/2019 | Revisión | 1004008771 | \$1,672.67 | \$1,672.67 |
| <input type="checkbox"/> | T 288 | TUV FREIGHT MEXICO S... | 10/07/2019 | 09/08/2019 | Revisión | 1004008782 | \$2,552.00 | \$2,552.00 |

3. En este listado y de acuerdo a tu documentación física, se deberán seleccionar los documentos que se enviarán a revisión considerando:
 1. De acuerdo al listado de los clientes en el desplegado es importante extraigas los expedientes de los clientes de tu archivo general para mayor agilidad en el proceso de selección de documentos a enviar
 2. Se deben seleccionar los documentos que se tienen físico y en caso de no tenerlos físicos, verificar por qué no se tienen (esto representan un estado de cuenta del cliente DE LAS FACTURAS PENDIENTES A REVISION por lo tanto si no se tiene físico, podría estar extraviado)



- Se seleccionan de una sola vez todos los documentos y todos los clientes a enviar. Una vez seleccionada la información a enviar, daremos clic en el botón RECIBO

Recibo

Filtro específico Consultar recibo

Jefa de Cobranza: Adriana Cervantes ☐ Vencimiento (Hoy)

Actividad:
☒ Revisión
☐ Pago

Día:
☒ Lunes ☐ Miércoles ☐ Viernes ☐ Especiales
☐ Martes ☐ Jueves ☐ Sabado ☐ A vencimiento

Folio:

Consultar Recibo Limpiar

| | A recibo | Cliente | Nombre del cliente | Fecha de factura | Fecha de vencimiento | Actividad | Factura | Facturado | Saldo |
|---|--------------------------|---------|------------------------|------------------|----------------------|-----------|-----------|------------|------------|
| ▶ | <input type="checkbox"/> | L 023 | LEAL LEAL CARLOS HIRAM | 21/07/2021 | 20/08/2021 | Revisión | 400010408 | \$5,300.36 | \$5,300.36 |
| | <input type="checkbox"/> | L 023 | LEAL LEAL CARLOS HIRAM | 22/07/2021 | 21/08/2021 | Revisión | 400010454 | \$7,169.22 | \$7,169.22 |
| | <input type="checkbox"/> | L 023 | LEAL LEAL CARLOS HIRAM | 22/07/2021 | 21/08/2021 | Revisión | 400010455 | \$3,115.24 | \$3,115.24 |

- En automático el sistema te mandará una sub-pantalla donde podrás imprimir el "LISTADO DE COBRANZA" El cual tiene todas las facturas que seleccionaste. Este formato deberás imprimirlo en duplicado (cobrador-jefa de cobranza) pues en este el auxiliar de cobranza es donde te firmará de recibido (cuando le entregues los documentos por la mañana) y a su vez tú le firmarás de recibido (por la tarde cuando te regrese la documentación) ESTE ES UN DOCUMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS

GRUPO TRACTOZONE

LISTADO DE COBRANZA

Folio: 008500
 Fecha: 22-jul.-2021
 Cobrador:
 Jefa de cobranza: Adriana Cervantes

| CLAVE | CLIENTE | ACTIVIDAD | FECHA FACTURA | FACTURA / REMISIÓN | SALDO | HORARIO R Y C | HORA LLEGADA | HORA SALIDA | OBSERVACIONES |
|---------------|------------------------|-----------|---------------|--------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|---------------|
| L 023 | LEAL LEAL CARLOS HIRAM | Revisión | 21-jul-21 | 400010408 | \$ 5,300.36 | | | | |
| L 023 | LEAL LEAL CARLOS HIRAM | Revisión | 22-jul-21 | 400010454 | \$ 7,169.22 | | | | |
| Total: | | | | | \$ 12,469.58 | | | | |

RECIBÍ DE COMERCIALIZADORA TR ZONE S.A. DE C.V. LA DOCUMENTACIÓN ARRIBA RELACIONADA QUE AMPARA UN IMPORTE DE \$12,469.58 PARA REALIZAR GESTORIA DE COBRANZA, DICHA DOCUMENTACIÓN QUEDA A MI CUSTODIA Y RESGUARDO, Y ME COMPROMETO A DEVOLVERLA AL TERMINO DEL DIA

RECIBÍ DEL SEÑOR _____ LA DOCUMENTACIÓN ARRIBA RELACIONADA QUE AMPARA UN IMPORTE DE \$12,469.58 Y DE LA CUAL RECIBO PAGOS Y/O DOCUMENTOS DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN DICHA RELACIÓN, RECIBO A MI ENTERA SATISFACCIÓN.

Adriana Cervantes
 JEFA DE COBRANZA (NOMBRE Y FIRMA)

GESTOR DE COBRANZA (NOMBRE Y FIRMA)

Contra recibo

- Y también podrás imprimir el contra recibo por cliente, dando clic al final del documento donde dice "Contra recibo" (letras azules) La impresión trae todos los contras recibos por cliente por las facturas seleccionadas, este deberás imprimirlo por duplicado (cliente-jefa de cobranza), este formato se le entregara al cliente para que te firme de recibido por las facturas entregadas a revisión y se entrega de la siguiente manera:



1. Contra- recibo (primera impresión)
2. Facturas originales detalladas en el contra recibo ordenadas al igual que en el contra recibo
3. b.- Contra recibo (segunda impresión)
4. En este formato en tu copia el cliente deberá firmarte y sellarte de recibido.

RECIBÍ DEL SEÑOR _____ LA DOCUMENTACIÓN ABBUS RELACIONADA QUE AMPARA UN IMPORTE DE \$12,469.58 Y DE LA CUAL RECIBO PAGOS Y/O DOCUMENTOS DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN DICHA RELACIÓN, RECIBO A MI ENTERA SATISFACCIÓN.

Adriana Cervantes
JEFA DE COBRANZA (NOMBRE Y FIRMA)

Página 1 de 1

Contra recibo

Folio: 008501



Página 1 de 1

CONTRA - RECIBO

CLAVE CUENTE

jueves, 22 de julio de 2021

L 023 LEAL LEAL CARLOS HIRAM

Recibimos de COMERCIALIZADORA TRZONE S.A. DE C.V. los siguientes documentos a revisión.

| FECHA | FACTURA | FACTURA | SALDO | DOCTOS ADICIONALES A FAC |
|--------------|-----------|----------|-------|--------------------------|
| 21-jul.-2021 | 400010408 | 5,300.36 | | |
| 22-jul.-2021 | 400010454 | 7,169.22 | | |

Documentos recibidos a mi entera satisfacción por un importe total de
12,469.58

Fecha probable de pago
____/____/____

Nombre, Puesto, Fecha y Firma de Recibido
Sello de la empresa

1. Para el filtro de PAGO son los mismos pasos, la única diferencia es que no te manda la impresión de contra recibo porque es Pago no revisión.
2. La documentación para visitar a clientes de revisión y pago debe entregarse temprano a los gestores o al personal de ventas para su gestión. Por lo que la debes entregarla a más tardar 30 minutos después de la hora de entrada, considera generarla desde un día antes o por la mañana que sea la primera actividad que realices.
3. Preferentemente el mismo día por la tarde le pediremos al gestor y/o personal de ventas que nos regresen los documentos entregados por la mañana para gestión de Revisión y Pago, con nuestros formatos de LISTADO DE COBRANZA tanto el de REVISION como el de PAGO cotejaremos la información que estamos recibiendo (no puedes recibir si en ese momento no revisas lo que recibes) a nuestra satisfacción y llenaremos y firmaremos al calce del documento
4. Posterior a la recepción de la documentación, realizaremos el siguiente procedimiento:
 1. En el menú de Halconet RECIBO / CONSULTA RECIBO en el recuadro de "Folio de recibo" indicaremos el folio que viene en nuestro listado de cobranza y daremos intro.



LISTADO DE COBRANZA

| | |
|-------------------|--------------|
| Folio: | 009906 |
| Fecha: | 29-sep.-2021 |
| Cobrador: | |
| Jefa de Cobranza: | Yanet Lima |

| CLAVE | CLIENTE | ACTIVIDAD | FECHA FACTURA | FACTURA/ REMISIÓN | SALDO | HORARIO R Y C | HORA LLEGADA | HORA SALIDA | OBSERVACIONES |
|--------|--|-----------|---------------|-------------------|-------------|---------------|--------------|-------------|---------------|
| R1001 | REYES VENTURA STEPHANY | Revisión | 28-sep.-21 | 1400030950 | \$ 4,209.80 | | | | |
| T 262 | TRACTOREFACCIONES ARCHUNDIA S. DE R. L. DE C. V. | Revisión | 27-sep.-21 | 1400030905 | \$ 1,589.76 | | | | |
| T 262 | TRACTOREFACCIONES ARCHUNDIA S. DE R. L. DE C. V. | Revisión | 27-sep.-21 | 1400030906 | \$ 3,430.58 | | | | |
| Total: | | | | | \$ 9,230.14 | | | | |

| | |
|-------------------|----------------------|
| Filtro específico | Consultar recibo |
| Folio del recibo: | <input type="text"/> |

- El sistema nos da el listado de las facturas que seleccionamos a REVISION con ese folio

| | |
|---|-------------------------------------|
| Filtro específico | Consultar recibo |
| Folio del recibo: | <input type="text" value="009906"/> |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> | |
| <input type="button" value="Guardar cambios"/> | |

| Clave | Cliente | Actividad | Factura | Fecha de factura | Fecha de vencimiento | Facturado | Saldo | Confirmación |
|-------|---|-----------|------------|------------------|----------------------|------------|------------|--------------------------|
| R1001 | REYES VENTURA STEPHANY | Revisión | 1400030950 | 28/09/2021 | 27/11/2021 | \$4,209.80 | \$4,209.80 | <input type="checkbox"/> |
| T 262 | TRACTOREFACCIONES ARCHUNDIA S. DE R.... | Revisión | 1400030905 | 27/09/2021 | 26/11/2021 | \$1,589.76 | \$1,589.76 | <input type="checkbox"/> |
| T 262 | TRACTOREFACCIONES ARCHUNDIA S. DE R.... | Revisión | 1400030906 | 27/09/2021 | 26/11/2021 | \$3,430.58 | \$3,430.58 | <input type="checkbox"/> |

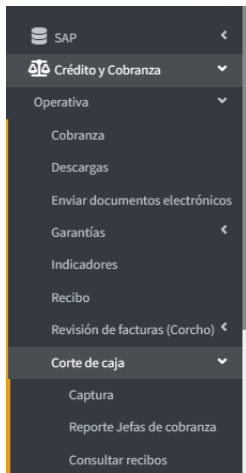
- Por cada Contra recibo efectivamente recibido por el cliente, seleccionaremos en la columna Confirmación las facturas efectivamente recibidas a revisión por el cliente y posteriormente daremos clic en guardar cambios
- Al realizar esto el sistema eliminará en el listado de la ruta CREDITO Y COBRANZA/OPERATIVA/RECIBO/FILTRO ESPECIFICO/REVISION las facturas que confirmaste que hubiera recibido el cliente. En caso de que el cliente no te hubiera realizado la revisión. No debes realizar este paso. Este paso es el que te ayuda a tener estos reportes actualizados, de lo contrario el sistema te mandaría facturas que ya te aceptaron a revisión.

CORTE DE CAJA (PROCESO INGRESOS)

Proceso mediante el cual la jefa de Cobranza registra en Halconet / Halconet web todos sus ingresos.

En el menú de corte de caja, podrá generar los recibos de pago por pago de facturas, así como también podrá enviar la información de sus cortes diarios de ingresos para que en Puebla puedan aplicarse los pagos recibidos en el sistema SAP

Ruta de Acceso: CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / CORTE DE CAJA



En este menú encontrará 3 submenús

1. Captura. - Este módulo sirve para la generación de los recibos de pagos
2. Reporte de jefas de Cobranza. - Este módulo sirve para generar su corte de caja diario y subirlo al sistema.
3. Consultar Recibos. - Este nos ayuda para visualizar los recibos emitidos.

CAPTURA

1. Cuando reciba pago de clientes con condición de contado por Transferencia, Efectivo, Tarjeta de Crédito/débito o Cheque Protegido, o en el caso de los clientes de crédito de los cuales reciba el pago en efectivo, tarjeta o Cheque posfechado, la jefa de cobranza deberá realizar el recibo de pago para entregar el comprobante del pago al cliente y para su corte de caja.
2. En la ruta arriba mencionada y estando sobre la pantalla de trabajo que despliega indicará lo siguiente:
 - 1.Clavel del cliente del cual está recibiendo el pago
 - 2.Nombre del agente (debes seleccionar tu nombre)
 - 3.Número de factura o facturas
 - 4.Importe pagado (el cuál puede ser igual o menor que el indicado en saldo)



5. Formas de pago de acuerdo a lo que se especifica más adelante.

3. Posteriormente dará clic en guardar y en automático el sistema le enviará el PDF del recibo elaborado

| |
|---------------------|
| FECHA |
| 01/08/2017 |
| LUGAR DE EXPEDICIÓN |
| Puebla |



MATRIZ
Distribuidora RJ S.A. de C.V.
Blvd Carmen Serdán No92
Col. Santa María la Rivera
Puebla, Pue. 72010
R.F.C. DPJ00122MA2

| |
|------------|
| FOLIO |
| 17958 |
| CLIENTE No |
| S 854 |

NOMBRE DEL AGENTE: Nallely Cosme

RECIBIMOS DE: SILVIA GUEVARA ROMERO

LA CANTIDAD DE: \$7,156.68 (SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS CON 68/100 M.N.)

FORMA DE PAGO: Efectivo

PREFIJO: Pue1

FOLIO FISICO: 1857

REFERENCIA DE PAGO: 6503-6909182 con clave interbancaria 002668650369091825

OBSERVACIONES:

| Factura | Importe | Factura | Importe |
|---------|------------|---------|------------|
| 126904 | \$3,263.10 | 126905 | \$3,893.58 |

Firma del Cobrador

Firma de Caja

Página 1 de 1

Consideraciones importantes:

1. Los recibos de caja pueden realizarse en pesos y en dólares

TIPOS DE RECIBOS

Anticipos de material

Este recibo se genera en caso de que ventas requiera que se emita un recibo de caja por anticipo de material sobre pedido, dentro de la misma ruta la jefa de cobranza seleccionará el recuadro de Anticipo, y el sistema habilitará la casilla de importe recibo, no le pedirá número de factura a pagar. Las opciones de pago siguen siendo las mismas. Terminando la selección de forma de pago, la jefa de cobranza generará únicamente una copia del PDF que arroja.

El primer recibo la jefa de cobranza lo firmará, sellará y le anexará la leyenda de Original, este se le entregará al cliente haciéndole hincapié que para poder hacer efectivo su anticipo requiere entregue el recibo original.

En el segundo recibo la jefa de cobranza lo firmará, sellará y le anexará la leyenda de copia, y es la que anexará al corte de caja.

La gerencia de CxC enviará a la cuenta de no identificados vencidos cuando el anticipo cruce mes fiscal.

Pago Anticipado

Este recibo se utiliza para clientes que ya realizaron un depósito anteriormente y haya dejado un saldo a favor. También se ocupa cuando el cliente deja saldo a favor de meses anteriores y el depósito se encuentra en la cuenta de los No identificados.

En el apartado de observaciones debes indicar fecha en que se realizó el pago o de donde se tomará el dinero para el pago de la factura, por lo que este recibo no cuenta con soporte.



Exceso de viatico

Este recibo se utiliza para la devolución de los excesos de viáticos que se generan cuando un empleado entrega más en documentos que lo que tenía autorizado, este dinero siempre lo debes depositar en efectivo cuando se te genere el reembolso por el exceso de viatico del empleado.

FORMAS DE PAGO

Transferencia:

Las transferencias que realicen los clientes con la condición de contado, deberán seguir el siguiente proceso:

Procedimiento:

1. Ventas enviara vía correo o por Skype a la jefa de cobranza la solicitud de confirmación de depósito con el formato debidamente requisitado para tal efecto

| CONFIRMACION DEPOSITO BANCARIO | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| FECHA DEPOSITO | 10/07/2019 |
| IMPORTE DEPOSITO | \$14,215.80 |
| NOMBRE DE QUIEN DEPOSITA | GONZALEZ GALVAN NORBERTO JULIO |
| BANCO AL QUE SE DEPOSITA | BANAMEX |
| TIPO DE DEPOSITO | TRANSFERENCIA |

2. La jefa de cobranza enviará por correo al área de tesorería, vendedor o marketing que solicitó indicando en Asunto CONFIRMACION DEPOSITO \$(monto a confirmar) y en el cuerpo del correo únicamente pegará la imagen con el formato establecido en tamaño real.
3. Una vez que le contesten el correo con la confirmación expresa "Confirmo deposito" y la imagen del banco donde aparece el depósito, podrá generar el recibo de pago por transferencia.

Rosario Cuautle Coatl

10 jul. 2019 17:28 (hace 20 horas)



para Yuliana, Patricia, mí, Juan, Francisco, Esperanza, Fidel, Nancy, Fabiola, Nohemí, Alexis ▾

Buenas Tardes

Confirmo deposito. Saludos

| | | |
|------------|--|-----------|
| 10/07/2019 | Abono Interbancario Sucursal: 519 Referencia Numérica: 0 Referencia alfanumérica: CV_6503000007276671 No. de Autorización: 213288 Nombre del Emisor: NORBERTO JULIO,GONZALEZ/GALVAN | 14,215.80 |
|------------|--|-----------|

No se podrá registrar la transferencia en el recibo si no se tiene la confirmación mediante correo que el depósito se encuentra en firme.

Consideraciones:



1. No se pueden confirmar los depósitos el día sábado en la banca electrónica, únicamente de lunes a viernes, excepto los que sean del mismo banco.
2. En caso de no obtener respuesta de confirmación en un tiempo máximo de 10 minutos, se deberá reenviar nuevamente el correo
3. En caso de que la confirmación sea negativa, se podrá enviar nuevamente el correo de Confirmación de depósito pasada una hora.
4. *Soporte del recibo de pago.* - Correo de confirmación de transferencia.

Tarjeta de crédito o Débito

El cobro de las tarjetas de crédito y débito, al momento de elaborar el recibo anexas en el recuadro que indica "No. Aprobación" el folio de autorización que despliega el banco en el Boucher emitido. Importante solo se aceptan TDC MasterCard y VISA no se aceptan AMERICAN EXPRESS

Importante: Si realizas un cobro por TPV y el recibo no es generado el mismo día del cobro, al momento de generar el recibo deberás indicar en el espacio "Folio Físico" la fecha en que cobraste con la TPV



Soporte del recibo de pago. - Boucher firmado

Importante: Recuerda que todos los días debes generar el corte de tu TPV antes del cierre de la sucursal y enviar una foto del mismo a los watts del teléfono de la analista para su seguimiento.

Cheque Posfechado

Este rubro se utiliza para los cheques de los clientes de crédito y que realizan el pago mediante la entrega de cheque; Es importante que se genere el recibo de caja el día en que recibimos el cheque muy independiente de la fecha de depósito. Para el caso de los cheques en los que el cobrador es quien los recolecta, se tendrá que generar *el recibo de caja a más tardar* al día siguiente hábil de la recepción del cheque por el cobrador.

"Recuerda que tu cheque original lo debes guardar con una copia de tu recibo, para tener la cuenta a la cuál debe depositarse cuando sea la fecha de depósito"

Es importante que revises en la captura que anotes la fecha en que se va a depositar el cheque.

Soporte del recibo de pago. - Copia del cheque completamente legible

Cheque Protegido



Este rubro se utiliza para clientes que no tienen crédito con nosotros pero que la compañía de cheques CHECK PLUS nos autoriza venderle y está garantiza el pago. En este rubro puede entrar cualquier cliente de contado siempre y cuando Check Plus nos autorice la venta.

Es importante que ventas nos envíe la información digital para su protección cuando es vs entrega, nosotros elaboremos el recibo de caja y anexo a este incluiremos una copia del cheque a recibir indicando que vs entrega de material solo podrá recibir exactamente el mismo cheque. Al momento de elaborar el recibo anexar en el recuadro que indica "No. Protección" el folio de autorización que nos indica Check Plus y en las observaciones la persona de Check Plus que nos realizó la protección.

"Recuerda que tu cheque original lo debes guardar con una copia de tu recibo, para tener la cuenta a la cuál debe depositarse cuando sea la fecha de depósito"

Es importante que revises en la captura de tu recibo que anotes la fecha correcta en que se va a depositar el cheque
Soporte del recibo de pago. - Copia del cheque completamente legible

Efectivo

Este rubro se utiliza para clientes que pagan en efectivo.

Soporte del recibo de pago. – Ficha de depósito (ficha de depósito por corte de caja), es decir por día.

Garantía aprobada

Esta forma de pago se utiliza para clientes de contado que se les aprueba un folio de garantía y esta se va a reponer con el material, el importe debe ser el que se envía por correo por el Analista de Garantía. Y se genera para que el nuevo material a entregar al cliente para reposición de la garantía pueda salir del almacén.

COBROS A DOMICILIO

Cuando el auxiliar de cobranza, reparto o ventas realiza los cobros en el domicilio del cliente de crédito, la jefa de cobranza le entregara por cada cobro un duplicado del recibo manual (Formato Autorizado) .

RECIBO DE PAGO

| | | | |
|---|---|--|--------------|
| FECHA 16/02/2023 |  | SUCURSAL PUEBLA COMERCIALIZADORA TR ZONE RFC CTZ190712MB1 Boulevard Carmen Serdán 92 Col. Santa María la Rivera, Puebla Pue VENTAS: (222) 405 525 CXK:2222178443/2226802025 | VILLAHERMOSA |
| LUGAR DE EXPEDICION ESTADO DE MEXICO | | CLIENTE N° R 195 | |

NOMBRE DEL AGENTE: _____

Recibimos de: _____

La cantidad de \$: _____

| N° FACTURA | IMPORTE |
|-------------------|-----------------|
| 1700001104 | 7,238.40 |
| | |
| | |

| N° FACTURA | IMPORTE |
|------------|---------|
| | |
| | |
| | |

OBSERVACIONES: **PAGO CONTRA ENTREGA TRANSFERENCIA**

Procedimiento



1. El auxiliar de cobranza, o la persona que nos apoye con el cobro, entregará la copia de este recibo a la jefa de cobranza y esta duplicará el recibo en el sistema, al momento de hacer la réplica en el sistema anotará el prefijo y folios físico en el sistema en los campos definidos para tal efecto en MAYUSCULAS y sin espacios.
2. Se debe llevar un control de los recibos manuales generados, y estos los debes anexar en el folio de recibo que duplicaste en HALCON WEB.

PAGOS VS ENTREGA

Los pagos contra entrega, son aquellos envíos de facturas de contado que serán cobrados al momento de la entrega de la mercancía y de los cuales los asesores de venta se hacen responsables del pago mediante correo.

Política

Los asesores de ventas podrán enviar correo para hacerse responsables de solicitar un pago vs entrega de clientes de contado si se encuentran en los siguientes supuestos, sin necesidad de obtener una autorización.

1. Asesores con menos de 1 año de antigüedad, ventas desde 1 hasta 10 mil pesos, en 1 o varias transacciones
2. Asesores con más de 1 año de antigüedad, con ventas hasta de 20 mil pesos, en 1 o varias transacciones

En caso de que salieron de estos supuestos se tendría que obtener primero la autorización de su Gerente Regional de Ventas y posterior de la Gerencia de CxC, si el monto en cualquiera de los supuestos supera los 40 mil pesos en una o varias transacciones, deberá obtener la autorización de los Gerentes de Zona (Fanny López y Daniel Hernández)

El correo deberá incluir la siguiente información:

Clave Cliente

Nombre Cliente

Facturas, importe de cada una de ellas

Forma de pago

Leyenda de "me hago responsable por el pago de dichas facturas"

Consideraciones importantes

1. No hay responsabilidad para clientes que no tengan asesor asignado (casas)
2. Las solicitudes de pago contra entrega dentro de política serán solicitadas por los asesores de venta vía correo a la jefa de cobranza y con este la Jefa de Cobranza realizará el pre-recibo correspondiente.
3. Los supuestos de la política se calculan en una o varias transacciones.
4. El pago deberá quedar en firme a la entrega de la mercancía.
5. En el caso de las responsivas por transferencias realizadas hasta la entrega del material, podrá entregarse el material sin la confirmación, pero con el comprobante de dicha transferencia (no aplica depósitos en ventanilla) y correo del asesor donde se responsabiliza de que el deposito efectivamente quede en firme.

Generación de pre-recibos

Proceso:



1. Una vez recibido el correo y/o autorizaciones según sea el caso.
2. Dentro de la pantalla de generación de recibos, elegirás la opción de Pre-Recibo y con esto el sistema cambia los datos que se requieren para la generación del pre-recibo

| Factura | Saldo | NC DE | NC PP | Importe recibido |
|---------|-------|-------|-------|------------------|
| x 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

3. Los datos a modificar son: Lugar de expedición, la clave del cliente (en cuanto anexas la clave te busca el nombre y lo anexa el sistema), responsable del cobro (solo te da accesos a los asesores de venta de tu sucursal) correo del que viene la responsiva (el correo del asesor) fecha y hora del correo
4. Se indican los numero de facturas sobre las que se están haciendo responsables
5. Método de pago, dependiendo del método de pago te pedirá diferente información
 - a) Efectivo, Tarjeta crédito y tarjeta débito, no pide información adicional
 - b) Cheque protegido, te pedirá el número de cheque y te habilitará el botón "Transferencia y/o Cheque" para que anexes la imagen del cheque previamente escaneado
 - c) Transferencia y/o deposito del cliente te solicitará que elijas entre "Por confirmar" y "Por depositar".
 - a. Por confirmar, transferencia realizada por el cliente pero que aun no la ha confirmado Tesorería, cuando elijas esta opción te habilitará el botón "Transferencia y/o Cheque" para que anexes la imagen del comprobante de transferencia.
 - b. Por depositar, transferencia que realizará el cliente cuando reciba el material en su domicilio
6. Una vez llenada toda la información, le darás click en guardar



7. Posteriormente imprimirás el recibo, debes imprimir los recibos que consideres necesarios teniendo en cuanto que mínimo deben ser 2 (almacén-reparto). Es importante que elijas correctamente la forma de pago, porque de ello dependerá la leyenda que le salga para el área de reparto.
 - a. Efectivo Tarjeta Crédito o débito, manda la leyenda CONTADO (COBRAR A LA ENTREGA)
 - b. Transferencia por depositar, NO ENTREGAR MATERIAL PRIMERO CONFIRMAR EL DEPOSITO CON CUENTAS POR COBRAR
 - c. Transferencia por confirmar, NO SE REQUIERE CONFIRMACION (ENTREGAR MATERIAL)



NO SE REQUIERE CONFIRMACIÓN (ENTREGAR MATERIAL)

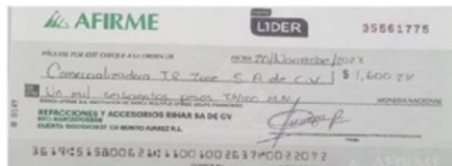
| FOLIO | MONTO |
|-----------|-----------|
| 900035211 | \$4396.40 |



d. Cheque protegido, ENTREGAR MATERIAL VS ENTREGA DEL CHEQUE FÍSICO DE LA IMAGEN

ENTREGAR MATERIAL VS ENTREGA DEL CHEQUE FÍSICO DE LA IMAGEN

| FOLIO | MONTO |
|-----------|------------|
| 900035210 | \$15263.12 |



Consideraciones importantes

- ✓ El pre-recibo se genera con un folio consecutivo de los recibos normales pero con el prefijo PRE-
- ✓ Los pre-recibos salen en el reporte de jefas de cobranza para su seguimiento
- ✓ Los pre-recibos una vez recepcionados el pago, debe convertirse en Recibos con el botón "COPIAR A RECIBO"

Copiar a recibo

- ✓ Una vez dándole click a este botón el sistema te manda el listado de los pre-recibos existentes y seleccionaras el que ya recepcionaste, el sistema te dará opción de cambiar los datos (si fuera necesario) o llenar los faltantes para crear el recibo final.
- ✓ Una vez realizado y verificada la información le das guardar y el sistema te genera el recibo con el folio del pre-recibo, pero ahora sin el pre y el recibo te lo mandará en el corte del día en que lo estes generando.

REPORTE DE JEFAS DE COBRANZA



Reporte

Desde: 07/10/2021 Sucursal: Puebla Consultar

Hasta: 07/10/2021

Archivos adjuntos

C.C. Efectivo C.C. Documento

Imprimir Exportar

Corte de caja

El corte de caja refleja los ingresos diarios que tiene la Sucursal, con las diferentes formas de pago que recibimos. La jefa de cobranza es la responsable del envío mediante el Halconet del corte de caja de la sucursal y para esto realizara lo siguiente:

1. Imprimirás las *Caratula*, en la ruta
CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / CORTE DE CAJA / REPORTE JEFAS DE COBRANZA

SAP

Crédito y Cobranza

- Operativa
 - Cobranza
 - Descargas
 - Enviar documentos electrónicos
 - Garantías
 - Indicadores
 - Recibo
 - Revisión de facturas (Corcho)
 - Corte de caja
 - Captura
 - Reporte Jefas de cobranza

2. Al entrar seleccionaras la fecha de corte que quieres imprimir y posteriormente la darás click en el botón Consultar.

Reporte

Fecha: 21/07/2021 Sucursal: Guadalajara Consultar

Archivos adjuntos

C.C. Efectivo C.C. Documento

| Archivo | Tipo |
|---------|------|
|---------|------|

3. con esto te aparece el listado de los recibos del día y presionarás el botón imprimir para que te genere el corte en PDF y lo imprimirías



Corte de caja de Comercializadora TR Zone S.A. de C.V. al 21/07/2021
Sucursal: Guadalajara

| Folio | Cliente | Nombre | Jefa de Cobranza | Condicion de credito | Metodo de pago | Fecha de Corte | Monto | Folio fisico | Agente |
|-----------|---------|--------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------|------------|--------------|-------------------|
| 400000645 | B 438 | BERUMEN SANCHEZ JESUS ALTOBELY | Adriana Cervantes | 30 dias | Efectivo | 21/07/2021 | \$4,788.55 | | Adriana Cervantes |
| | | | Efectivo TOTAL: | | Efectivo TOTAL: | | \$4,788.55 | | |
| 400000644 | T 632 | GILBERTO TAPIA AVALOS | Adriana Cervantes | Contado | Transf y/o Dep del cliente | 21/07/2021 | \$5,243.32 | | Adriana Cervantes |
| | | | Transf y/o Dep del cliente TOTAL: | | Transf y/o Dep del cliente TOTAL: | | \$5,243.32 | | |

Nombre y firma

4. Firmaras el reporte y anexaras a este los recibos en el orden que el mismo despliegue y cada recibo con el soporte de pago.
5. En el caso de los efectivos el soporte es el depósito de los efectivos cobrados por día en una sola exhibición, esta ficha junto con los cortes de la TPV debe ir pegados en la caratula del Corte

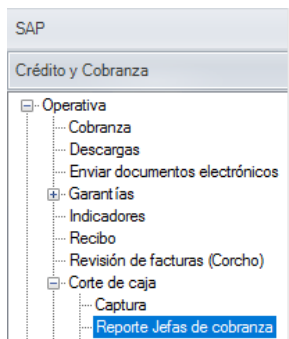
El corte de caja se envía a través del Halconet en 2 partes

1. **Corte de Caja de documentos** que constará de Caratula, y todos los recibos generados exceptuando los efectivos. (es decir en este momento no es necesario cuentas con la ficha de depósito de efectivos) Este tiene que enviarse a más tardar a las 2 de la tarde del día hábil siguiente a la fecha del corte de caja. Es decir, si vas a enviar el corte del día 1 de marzo, lo tendrás que mandar a más tardar el 2 de marzo a las 2 de la tarde.
2. **Corte de Caja de Efectivos** que constará de Caratula y recibos con forma de pago en efectivo y este tendrá que enviarse a más tardar a las 2 de la tarde del día en que realices el depósito del efectivo. Es importante que por criterio se realicen los depósitos en el banco.

“La caratula será la misma para ambos cortes”

Envío del corte de caja

1. El envío del corte de caja será mediante Halconet ocupando la siguiente ruta:





Al entrar seleccionarán la fecha del corte de caja que enviarán, y seleccionaras el corte de caja efectivo o documento, abrirá el cuadro de dialogo para que seleccionen el corte de caja previamente escaneado

Archivos adjuntos

C.C EfectivoC.C Documento

| Archivo | Tipo |
|---------|------|
|---------|------|

Una vez seleccionado, el archivo les aparecerá como cargado en el sistema.

Archivos adjuntos

C.C EfectivoC.C Documento

| Archivo | Tipo |
|------------------------|------|
| 20.07.21 CHQS_0001.pdf | CCD |

Si te equivocaste de archivo lo podrás eliminar seleccionándolo en el triángulo negro, para que se pinte el renglón en azul y posteriormente en el teclado de tu computadora presionaras la tecla SUPRIMIR, el sistema te preguntará si estás seguro y dando clic en la tecla si, el archivo será borrado.

21/07/2021Sucursal: GuadalajaraConsultar

Archivos adjuntos

C.C EfectivoC.C Documento

| Archivo | Tipo |
|------------|------|
| caja a pdf | CCE |

| Folio | Cliente | Nombre | Jefa de Cobranza | Condicion de credito | Metodo de pago | Fecha de Corte | Monto | Folio fisico |
|------------|---------|--------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------------------|----------------|------------|--------------|
| 4000006... | B 438 | BERUMEN SANCHEZ JESUS ALTOBELY | Adriana Cervantes | 30 dias | Efectivo | 21/07/2021 | \$4,788.55 | |
| | | Efectivo TOTAL: | | | Efectivo TOTAL: | | \$4,788.55 | |
| 4000006... | T 632 | GILBERTO TAPIA AVALOS | Adriana Cervantes | Contado | Transf y/o Dep del cliente | 21/07/2021 | \$5,243.32 | |
| | | Transf y/o Dep del ... | | | Transf y/o Dep del clien... | | \$5,243.32 | |

Eliminación

Esta apunto de eliminar 1 registros permanentemente, no podrá recuperarlos posteriormente. ¿Seguro que desea continuar?

SiNo

La fecha y hora de registro de cuando subas los cortes en el sistema serán guardados para reportes a Gerencia.

CONSULTA DE RECIBOS

En esta pantalla se realiza la consulta de los recibos generados por las jefas de cobranza a un periodo determinado (esta pantalla permite filtrar por fecha-cliente)

Cheques postfechados

Cliente: Folio: Consultar

Desde: 07/10/2021Hasta: 07/10/2021

Sucursal: Puebla

Consideraciones importantes:

Para el cobro de los clientes de contado:



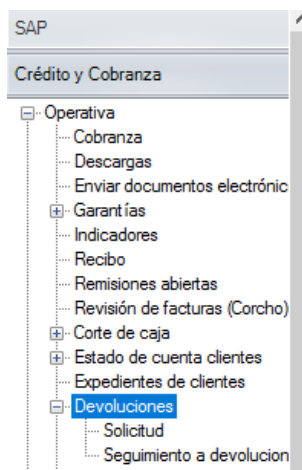
1. Las compras que realizan Cliente con condición de contado sin excepción deberán llevar el recibo impreso que emite cuentas por cobrar al momento de recibir el pago, de lo contrario almacén no podrá realizar la entrega de material.
2. Cuando ventas te comento que la factura tiene un descuento es importante valides que el descuento se encuentre aplicado en el sistema en el módulo de "Cobranza" y solo así podrás cobrar la factura con el descuento que indica el sistema. De otra forma no es posible aplicar descuento.
3. Cuando recibes dólares por pago de una factura de pesos, deberás tomar el Tipo de Cambio más bajo entre el Diario Oficial de la federación y la pagina Xe: Tipo de cambio de divisas.

DEVOLUCIONES HALCONET WEB

Devoluciones condición crédito

En este módulo se emiten los folios de devolución de materiales para que almacén pueda realizar su registro

Ruta de Acceso: CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / DEVOLUCIONES



Existen 2 variantes en el proceso de devoluciones y estas van en función:

1. La sucursal cuenta con jefe de Reparto. – Reparto genera sus folios de devolución entregados a sus repartidores por parte del cliente
2. La sucursal no cuenta con jefe de reparto. – La jefa de cobranza genera los folios de devolución tanto a los repartidores como a los asesores de venta

La diferencia de la recepción de la devolución entre los repartos y los asesores es el momento de la devolución

- Los repartos solamente pueden aceptar devoluciones del material que en ese momento están entregando.
- Los asesores aceptan devoluciones sobre facturas entregadas en fechas anteriores.

Pantalla de trabajo



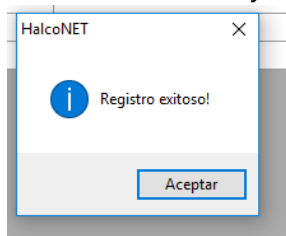
Solicitud de devolución

Folio Activo:

| | | | |
|-------------------------------|---|---|--------------------------------|
| Area | | Tipo de documento | |
| <input type="radio"/> Reparto | <input checked="" type="radio"/> Cobranza | <input checked="" type="radio"/> Factura | <input type="radio"/> Remision |
| | | <input type="radio"/> Solicitud de Apartado | |

| | | | | | |
|-------------------|---|---------|------------|--|--------|
| Factura/Remisión: | 1400055890 | Fecha: | 25/10/2022 | <input type="checkbox"/> Cancelación Total | Buscar |
| Vendedor: | Eduardo Solis (T) | Estado: | Abierta | | |
| Cliente: | A 012 AUTOTRANSPORTES ORO GRAN TURISMO Y PRIMER | | | | |

1. En esta pantalla de trabajo seleccionaremos si la devolución es entregada por el área Reparto / Crédito y Cobranza
2. Posteriormente seleccionamos el documento al cuál se le realizará la devolución Factura / Remisión, el sistema te indica el estado de la factura
3. Se teclea el folio del documento (en caso de ser devolución total se selecciona la casilla para tal efecto y el sistema selecciona todos los artículos) y darás clic en buscar, en automático el sistema nos muestra los datos del documento.
4. Se debe indicar por artículo, la cantidad de ellos que serán devueltos y un motivo del desplegado que nos da la columna de "Motivo Devolución", esto será de acuerdo a la indicación del Asesor de ventas o del repartidor.
5. Al terminar de elegir los productos, cantidades a devolver y concepto de devolución daremos clic en el botón GUARDAR, y el sistema nos enviará un recuadro donde indica que la devolución ha sido registrada



6. Posteriormente, nos iremos al icono imprimir, cuando damos clic en imprimir el sistema envía el PDF para imprimir
- En el caso de las devoluciones entregadas por el asesor genera este PDF y se debe entregar en triplicado



FORMATO DE DEVOLUCION
 Sucursal: Puebla

Folio: DEV-1
 Fecha folio: 2017-05-02
 Factura: 118322
 Fecha factura: 2017-01-26

Cliente: R 017
 Nombre: REFACCIONES UNIVERSALES DIESEL S.A. DE C.V.

Estimado cliente, por este medio recibimos las piezas detalladas al calce como devolución de producto por las causas abajo también detalladas, por lo que le informamos que a la brevedad recibirá nota de crédito por concepto de dicha devolución.

| No. de Parte | Descripción | Cantidad | Concepto Devolución |
|--------------|---|----------|---|
| AF4878 | Filtro de aire primario Fleetguard, Motores Caterpillar, Ford (Donaldson P527484) | 1.00 | Error del cliente al requerir el material |

 Cliente
 Nombre-Fecha-Firma

 Asesor de Ventas
 Nombre-Fecha-Firma

 Almacén
 Nombre-Fecha-Firma

COPIA CLIENTE

- En el caso de las devoluciones entregadas por el reparto genera este PDF y se debe entregar en triplicado

FORMATO DE DEVOLUCIÓN REPARTO
 Sucursal: Puebla

Folio: REPDEV-1
 Fecha folio: 2017-05-02
 Factura: 112534
 Fecha factura: 2016-11-24

Cliente: G 174
 Nombre: GUZMAN LUNA JANIA

| No. de Parte | Descripción | Cantidad | Concepto Devolución |
|--------------|---|----------|---------------------|
| CO-9122 | Cámara de Suspensión para Tridoccamión y Remolque 1 | 1.00 | Entrega tardía |

ENTREGA REPARTO:

 Nombre-Fecha y Firma:

RECIBE ALMACEN:

 Nombre-Fecha y Firma:

COPIA ALMACEN

- Una vez impreso, debemos pedir nos llenen el registro de Folios de devolución emitidos para tener el récord de que folio se emiten y a quien se entregan

DISTRIBUIDORA PJ S.A. DE C.V.
 RELACION DE FORMATOS DE DEVOLUCIONES
 ENTREGADOS Y RECIBIDOS

| FOLIO | FECHA FOLIO | ASESOR | RECIBE ASESOR FECHA Y FIRMA | RECIBE CXC FECHA Y FIRMA |
|-------|-------------|--------|--------------------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

PLAZO MAXIMOS DE RECEPCION

- De la entrega del folio de devolución generado por CXC y que el vendedor regrese dicho folio con las 3 firmas: 15 días



2. De la entrega al almacén a la generación de la devolución en sistema SAP mediante el registro de la NCRD: 2 días.
3. En caso de que los plazos máximos sean sobrepasados se deberá informar a la gerencia de CXC vía correo con copia al Gerente Regional de Ventas, para su seguimiento: En relación al punto 1
4. En caso de que los plazos máximos sean sobrepasados se deberá informar a la gerencia de CXC vía correo con copia al Gerente de Almacenes, para su seguimiento: En relación al punto 2
5. En caso de que el área de reparto genere un folio de devolución y este no sea pegado a la factura como lo dice el procedimiento se tendrá que informar como en el punto 2.

Devoluciones clientes con condición crédito

- No hay devoluciones de efectivo (salvo excepciones autorizadas)
- Las devoluciones pueden ser de 0 a 15 días máximo a la fecha de compra sin previa autorización
- Las devoluciones que excedan los 15 días y máximo 30 días a la fecha de compra serán solo con autorización de su gerente regional (para que se pueda emitir el vale deberán tener impresión de sus watts o el medio que tengan donde se les autorizan indicando factura y materiales a devolver)
- Las devoluciones que excedan 30 días a la fecha de compra serán solo con autorización de dirección (para que se pueda emitir el vale deberán tener impresión de sus watts o el medio que tengan donde se les autorizan indicando factura y materiales a devolver)
- Las devoluciones de facturas de meses anteriores no se podrá cancelar el pago, la devolución será manual y se aplicará a la nueva factura generada.
- Las devoluciones de facturas del mes corriente se cancelará el pago y se aplicará la devolución a dicha factura, aplicándose el pago anterior a la nueva factura.
- En casos muy extraordinarios podrá devolverse el efectivo con autorización de la gerencia de CxC misma que deberá solicitar la jefa de cobranza.
- El folio de devolución de preferencia deberá ser entregado al almacén el mismo día de su emisión, teniendo la posibilidad de entregarlo en días posteriores siempre y cuando sea dentro del mismo mes calendario, en caso contrario no podrá ser recibido por almacén y deberán solicitar un nuevo folio.

PROCESO

1. Cuando el cliente así lo requiera podrá realizar la devolución de material y está la solicitará directamente al área de ventas
2. Para poder realizar la devolución de material es importante que el cliente indique que material requerirá a CAMBIO para lo cual ventas deberán realizar la nueva factura (la cuál debe ser por el mismo costo de la devolución o mayor)
3. De acuerdo a los materiales a devolver el asesor pedirá a la jefa de Cobranza elaborar en sistema el folio de devolución.
4. La jefa de cobranza con los datos que indique ventas realizará el folio de devolución, teniendo especial cuidado con las fechas de venta y devolución, solicitando al asesor las autorizaciones correspondientes. Si no se cuenta con las autorizaciones no podrá emitir el folio de devolución.
5. Con el folio de devolución (2 juegos) el asesor se dirigirá al almacén para entrega del material a devolver y una vez que almacén revise y valide material e información correcta, firmará uno de los 2 vales con nombre-firma-fecha de recibido el cuál entregará al asesor, quedándose almacén con el otro folio para su proceso interno



- Con el folio de recibido por parte de almacén, y con la nueva factura pasará el asesor con la jefa de cobranza para que genere el recibo de pago por la nueva factura (no se puede generar el recibo a menos que con la devolución y un complemento de pago si es necesario se compruebe el pago total de la nueva factura) Este recibo debe emitirse como "Pago Anticipado", el folio de devolución original junto con el comprobante del pago por la diferencia será su soporte de pago del recibo emitido.

Generación de folio devolución a clientes de contado

Cuando la jefa de cobranza entra al sistema para emitir el folio de devolución, el sistema valida si la factura esta pagada y en automático le pedirá una nueva factura a donde aplicar la devolución mientras la factura sea en método de pago PUE. Y el PDF para impresión indicará la nueva factura a la que se debe aplicar la devolución y se emitirá en duplicado.

FORMATO DE DEVOLUCION
Sucursal: Puebla Transporte

Cliete: M 033

Nombre: CLIENTE MOSTRADOR

Condicion de pago: 30 dias crédito

Devolucion: TOTAL

APLICACIÓN NOTA DE CREDITO A NUEVA FACTURA 300045123

Folio: DEV-1400001313
Fecha folio: 2023-02-09
Factura: 1400063150
Fecha factura: 2023-02-09

Por este medio recibimos el material abajo descrito como devolucion por los importes y causas mencionados al calce

| NO. PARTE | Descripcion | Cantidad | Impte pagado | Total | Concepto Devolucion |
|------------------|----------------------------|----------|--------------|-------------|-------------------------------------|
| GRC85314 | Amortiguadro GRC Delantero | 2 | \$ 1,093.98 | \$ 2,187.96 | El cliente ya no quiere el material |
| J4705D-551 | Juego de balata | 1 | \$ 845.61 | \$ 845.61 | El cliente ya no quiere el material |
| TOTAL | | | | \$ 3,033.57 | |
| IVA | | | | \$ 485.37 | |
| TOTAL DEVOLUCION | | | | \$ 3,518.94 | |

Factura a conciliar _____

Almacén
Nombre-Fecha-Firma

FORMATO DE DEVOLUCION
Sucursal: Puebla Transporte

Cliete: M 033

Nombre: CLIENTE MOSTRADOR

Condicion de pago: 30 dias crédito

Devolucion: TOTAL

APLICACIÓN NOTA DE CREDITO A NUEVA FACTURA 300045123

Folio: DEV-1400001313
Fecha folio: 2023-02-09
Factura: 1400063150
Fecha factura: 2023-02-09

Por este medio recibimos el material abajo descrito como devolucion por los importes y causas mencionados al calce

| NO. PARTE | Descripcion | Cantidad | Impte pagado | Total | Concepto Devolucion |
|------------------|----------------------------|----------|--------------|-------------|-------------------------------------|
| GRC85314 | Amortiguadro GRC Delantero | 2 | \$ 1,093.98 | \$ 2,187.96 | El cliente ya no quiere el material |
| J4705D-551 | Juego de balata | 1 | \$ 845.61 | \$ 845.61 | El cliente ya no quiere el material |
| TOTAL | | | | \$ 3,033.57 | |
| IVA | | | | \$ 485.37 | |
| TOTAL DEVOLUCION | | | | \$ 3,518.94 | |

Factura a conciliar _____

Almacén
Nombre-Fecha-Firma

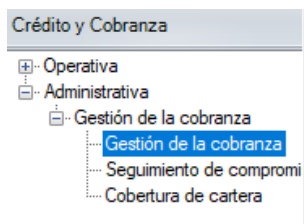
COPIA CUENTAS POR COBRAR



GESTION DE LA COBRANZA

Modulo que muestra la antigüedad de saldos de los clientes, así como su desglose de facturas, aquí se realiza y se deja evidencia de la gestión de cobranza que se realiza con cada uno de los clientes.

Ruta de Acceso: CRÉDITO Y COBRANZA / GESTION DE LA COBRANZA / GESTION DE LA COBRANZA



Pantalla de trabajo

Gestión la de cobranza

Sucursal:

Todas

Apizaco

Cedis Puebla

Coatzacoalcos

Jefes de Cobranza

TODAS

Adriana Cervantes

Alejandra Rodriguez

Alma Sanchez

Saldo al:

14/06/2023

Corte:

30/06/2020

Condición de pago

TODAS

Contado

Cheque protegido

1 día

5 días

Buscar

Enviar Correos

| | | Código de Cliente | Nombre de cliente | Agrupador | Condición de pago | Vendedor | Sucursal | Saldo | Abono Futuro | Periodo de gracia | 0-30 | 31-39 | 40-60 | 61-90 | 91-120 | >120 | |
|--|--|-------------------|-------------------|-----------|-------------------|----------|----------|---------------|---------------|-------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-------------|--|
| | | | | | | | | \$420,549,662 | \$347,271,090 | \$41,046,015 | \$16,326,992 | \$4,866,796 | \$3,168,934 | \$4,772,761 | \$732,330 | \$2,364,744 | |
| | | | | | | | | 100.00 % | 82.58 % | 9.76 % | 3.88 % | 1.16 % | 0.75 % | 1.13 % | 0.17 % | 0.56 % | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |



- **SIGNO DE PESOS**, nos muestra las ventas, pagos y los días de pago de los clientes por un período determinado, desde aquí puedes visualizar cualquier cliente y sobre el periodo que requieras

Historial Ventas vs Pagos

Fecha inicial: 01/06/2022 Cliente: A 492 Buscar

Fecha final: 14/06/2023 Promedio ultimos 6 meses: 32 Exportar

| | Cliente | Nombre del cliente | Vendedor | Mes | Año | Ventas | Pagos | % | Condición de pago | Promedio de días |
|---|---------|--------------------|--------------------|----------|-------|--------------|-------------|------------|-------------------|------------------|
| 1 | A 492 | AGROINDUSTRI... | Carlos Peralta ... | November | 2022 | \$3,132.00 | \$0.00 | 0.00 % | 30 días | |
| 2 | A 492 | AGROINDUSTRI... | Carlos Peralta ... | December | 2022 | \$7,577.12 | \$0.00 | 0.00 % | 30 días | |
| 3 | A 492 | AGROINDUSTRI... | Carlos Peralta ... | January | 2023 | \$800.40 | \$7,577.12 | 946.67 % | 30 días | 36 |
| 4 | A 492 | AGROINDUSTRI... | Carlos Peralta ... | February | 2023 | \$8,720.88 | \$800.40 | 9.18 % | 30 días | 32 |
| 5 | A 492 | AGROINDUSTRI... | Carlos Peralta ... | March | 2023 | \$14,407.20 | \$8,720.88 | 60.53 % | 30 días | 31 |
| 6 | A 492 | AGROINDUSTRI... | Carlos Peralta ... | April | 2023 | \$49,334.80 | \$5,243.20 | 10.63 % | 30 días | 31 |
| 7 | A 492 | AGROINDUSTRI... | Carlos Peralta ... | May | 2023 | \$1,299.20 | \$49,334.80 | 3,797.32 % | 30 días | 31 |
| 8 | A 492 | AGROINDUSTRI... | Carlos Peralta ... | June | 2023 | \$78,798.34 | \$1,299.20 | 1.65 % | 30 días | 31 |
| 9 | | | | | TOTAL | \$164,069.94 | \$72,975.60 | 44.48 % | | |

- Clave del cliente
- Nombre del cliente
- Agrupador
- Condición de pago
- Asesor a cargo del cliente
- Sucursal
- Saldo, es lo que tiene facturado al día de hoy el cliente
- Abono futuro, el importe total que al momento de emitir el reporte tiene por vencer
- Período de gracia, es el plazo en que un cliente ya tiene vencimientos, pero aún no podemos meter a convenio
- Columnas 0-30, 31-39, 40-60, 61-90, 91-120, mayor a 120, es la división de los importes de las facturas de acuerdo a sus días vencidos
- Detalle, al dar click sobre este botón te despliega otra pantalla que sirve para la gestión de un cliente en específico.

Información importante

Sobre esta pantalla de trabajo, se van a pintar de morado los clientes que saldrán de período de gracia en un tiempo determinado y la regla para esto es:

- Se consulta el día sábado (día de hacer las minutas) y se pintan los que salgan de lunes a sábado de la siguiente semana.

| | Código de Cliente | Nombre de cliente | Agrupador | Condición de pago | Vendedor | Sucursal | Saldo | Abono Futuro | Periodo de gracia | 0-30 | 31-39 | 40-60 | 61-90 |
|---|-------------------|--------------------|-----------|-------------------|----------------|----------|-------------|--------------|-------------------|------------|--------|---------|-------|
| | | | | | | | \$1,043,412 | \$651,781 | \$171,151 | \$163,253 | \$0 | \$6,048 | \$ |
| | | | | | | | 100.00 % | 62.47 % | 16.40 % | 15.65 % | 0.00 % | 0.58 % | |
| ▶ | \$ A 284 | ALFREDO PEÑA HO... | | 30 días | Jorge Aramb... | Ensenada | \$77,434.8 | \$0.0 | \$58,589.7 | \$18,845.2 | \$0.0 | \$0.0 | |
| | \$ A 476 | PRODUCTORA AGR... | | 30 días | Jorge Aramb... | Ensenada | \$4,870.8 | \$4,870.8 | \$0.0 | \$0.0 | \$0.0 | \$0.0 | |
| | \$ A 642 | AURORA ZEPEDA C... | | 30 días | Jorge Aramb... | Ensenada | \$91,385.3 | \$91,385.3 | \$0.0 | \$0.0 | \$0.0 | \$0.0 | |
| | \$ B 071 | BAJA DIESEL DE BC | | 30 días | Jorge Aramb... | Ensenada | \$57,000.0 | \$0.0 | \$57,000.0 | \$0.0 | \$0.0 | \$0.0 | |

Facturas brincadas por clientes

Facturas que se salte el cliente en el pago:
Mientras la factura brincada no esté fuera



| | |
|--|---|
| | del período de gracia, la cuenta no podrá ser suspendida, si tenemos fecha de pago con la factura fuera del PG, se dará prórroga hasta la fecha de pago |
|--|---|

DETALLE, GESTION DE COBRANZA

Pantalla de trabajo:

| | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---|
| C 331 | JONATHAN ALFREDO CHAVEZ RAMIREZ | Información Gestión | Gestoría Última actualización: 2023-08-25 |
| Información de contacto | | Nuevo compromiso | Días extra: 5 Fecha de convenio: 2023-10-22 |
| Teléfono(s): 3336191159,3317285214 | | Historial | Se va a revisión los miércoles de 05:00 pm a 07:00 pm se lleva la factura original y el contra recibo que hace la jefa de cobranza, y nos entrega solo el contra recibo firmado. Se gestiona con Alfredo por whastapp 331 728 52 14 o 333 619 11 59 el comprobante de pago llega al correo. |
| Agrupador: | | Registrar Mensaje | |

Aquí aparece el desglose de las facturas del cliente que hayas seleccionado en la pantalla anterior al dar click en detalle, esta pantalla tiene la siguiente información:

- Clave del cliente
- Nombre del cliente
- Los teléfonos que se tienen dentro del Maestro de Socio de negocios
- Agrupador
- Gestoría, aquí se tienen la información de cómo se realiza la gestión con el cliente, a quien se llama, si tiene portal, que días se llama, como paga, etc.
- Días extra, son los días que tiene de periodo de gracia
- Fecha de convenio, es la fecha en la que el cliente ingresa o cambia de convenio.

| |
|---|
| Gestoría Última actualización: 2023-08-25 |
| Días extra: 5 Fecha de convenio: 2023-10-22 |
| Se va a revisión los miércoles de 05:00 pm a 07:00 pm se lleva la factura original y el contra recibo que hace la jefa de cobranza, y nos entrega solo el contra recibo firmado. Se gestiona con Alfredo por whastapp 331 728 52 14 o 333 619 11 59 el comprobante de pago llega al correo. |

- Nuevo Compromiso, aquí es donde se registran las promesas de pago de los clientes, se deben seleccionar las facturas que pagaría en la extrema derecha de cada fila de factura y posteriormente damos click en este botón y nos aparecerá un recuadro donde se indica la fecha en que pagara



Nuevo compromiso

Fecha de compromiso: 12/06/2023

Monto: \$13,737.65

Cantidad comprometida: 13737.650000

Compromiso:

☒ Cobranza normal ☐ Recuperación

☒ Guardar compromiso

Facturas:

| Version | Factura | Total | Pagos | Saldo |
|---------|------------------|-------------|--------|------------|
| CTR | \$600,015,015.00 | \$13,737.65 | \$0.00 | 13737.6500 |

Es importante que subas los compromisos de pago pues la gerencia de cxc puede revisar en el sistema si el cliente regularmente cumple o no las promesas de pago en el caso de que ventas solicite alguna autorización para vender al cliente con promesa de pago

- Historial, al dar click en este botón nos manda la siguiente pantalla de trabajo donde:

Fecha de registro:

De: 01/06/2023

A: 14/06/2023

***Para eliminar un compromiso o llamada de la lista, seleccione la fila y presione el botón suprimir

| ID | Fecha de registro | Comentario | Fecha de proxima llamada | Tipo | Realizado | |
|-------------------------------------|-------------------|---------------------|---|---------------------------|------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 000503682 | 13/06/2023 04:39:00 | Se habla con Sr Carlos nos comenta que aun esperan movimientos y... | 15/06/2023 04:38:00 p. m. | Mensaje | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 000502386 | 07/06/2023 05:08:00 | Se compromete pago de las facturas 500087304, 500087920, 50008... | 07/06/2023 12:00:00 a. m. | Compromiso | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 000501993 | 06/06/2023 03:22:00 | Se compromete pago de la factura 500087303 | 06/06/2023 12:00:00 a. m. | Compromiso | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 000501989 | 06/06/2023 03:21:00 | Sr Carlos nos comenta que hoy nos hizo un pequeño pago ya que no... | 13/06/2023 03:12:00 p. m. | Mensaje | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 000501744 | 05/06/2023 04:32:00 | Sr Carlos nos comenta que esta esperando juntar una cantidad fuer... | 06/06/2023 04:31:00 p. m. | Mensaje | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 000501422 | 02/06/2023 06:18:00 | Sr Carlos nos comenta x mensaje que aun no tiene movimientos, revi... | 05/06/2023 04:17:00 p. m. | Mensaje | <input checked="" type="checkbox"/> |

1. Se guardan las llamadas que se realizan mediante la app, con tus debidos comentarios
2. Se guardan los registros que realizas mediante el botón mensaje, con tus debidos comentarios
3. Se pueden generar llamadas con el cliente para que el sistema te recuerde de realizarla
4. Seleccionas cuando realizaste la llamada que previamente habías generado.

- Registrar mensaje, en esta pantalla registraras todas las gestiones que realizas que no sean por llamada

Nuevo mensaje

Fecha de registro: 06:42:50 p. m. - 14/06/2023

Monto: \$0.00

Cantidad comprometida: 0

Comentarios:

☒ Guardar Mensaje

- Correo de apoyo, este botón aparece cuando un cliente tiene más de 15 días vencido, y cuando le des click te solicitara confirmes si quieres enviar el correo, al dar que sí el sistema envía un correo a los clientes, pero solo con los vencimientos del mes en curso tanto en sumatoria como desglosada factura por factura y es más bien un correo donde le pedimos al cliente apoyo con el pago de sus vencimientos.



- Información de gestión, al dar click sobre este botón, te mandará la información de los vencimientos al día, los vencimientos totales del mes y su fecha e importe de su ultimo pago, información que te sirve cuando le realizas gestión telefónica o por watts al cliente.

Información de gestión

| | |
|--|------------|
| Vencimientos al día: 14-06-2023 (\$) | 682,678.3 |
| Vencimientos al cierre de mes: (\$) | 799,136.5 |
| fecha de último pago: | 07/06/2023 |
| Importe de último Pago: (\$) | 54,868.0 |

APLICACIÓN HALCONET MOVIL

Aplicación que utilizamos para realizar las llamadas de gestión de cobranza a nuestros clientes de Crédito, esta aplicación estará instalada en el teléfono cuando se te entregue.

Proceso:

1. Se abre la app en el teléfono y se ingresa el usuario y contraseña que usas en el Halconet de escritorio



Usuario

Password

Iniciar sesión

2. Introduces la clave del cliente y el sistema te comienza la búsqueda, seleccionas al cliente y te aparecerán los números telefónicos que se tienen registrados en la agenda, eliges a que numero llamar y presionas el botón llamar.

Llamadas

Cliente:

G 083

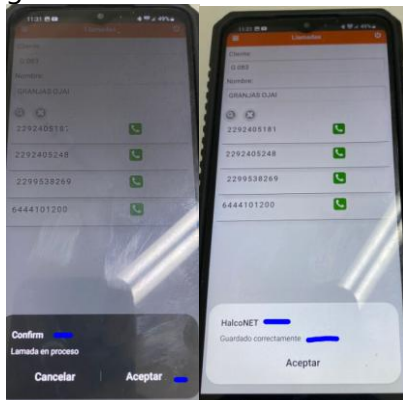
Nombre:

GRANJAS OJAI

| | |
|------------|--|
| 2292405181 | |
| 2292405248 | |
| 2299538269 | |
| 6444101200 | |

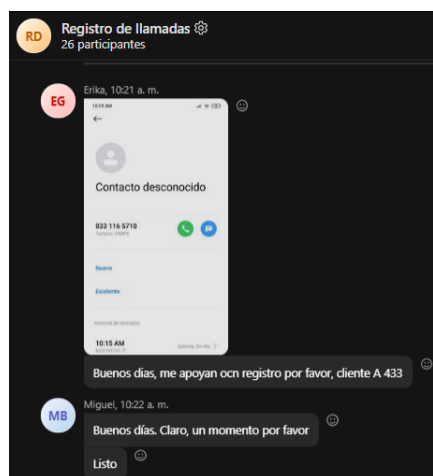


3. Al terminar tu llamada te arroja dos mensajes emergentes el primero "Confirmar" y el segundo "Halconet" en ambos debes dar ACEPTAR para que tu llamada sea guardada en el HISTORIAL dentro del módulo de cobranza



Consideraciones Importantes

1. La actualización de la agenda puedes solicitarla con la gerencia de CxC, la analista de crédito y las analistas Jr vía Skype o telefónica.
2. Si alguna llamada no se te registro correctamente, en el chat de Skype "Registro de llamadas" sube un pantallazo de tu llamada y el departamento de sistemas la ingresa de manera manual, o puedes registrarla como mensaje.



ESTRATEGIAS DE COBRANZA

Como parte de la política de la compañía, el área de cxc no tiene autorizado suspender créditos, pero cuando sale de un PERIODO DE GRACIA que la compañía otorga al cliente (el cliente desconoce el período de gracia) se meterá al cliente en un convenio de venta sobre los pagos que nos realice.

Periodo de Gracia, este es un plazo otorgado por la compañía que consiste en un período de tiempo desde la fecha de vencimiento de las facturas y que mientras sus facturas estén dentro de ese período se le podrá vender al cliente hasta su línea de crédito, los plazos de este período de gracia van en función a sus días de crédito y son:



- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 1. 30 días de crédito | período de gracia de 30 días |
| 2. 45 días de crédito | período de gracia de 25 días |
| 3. 60 días de crédito | período de gracia de 15 días |
| 4. 90 días de crédito | período de gracia de 10 días |
| 5. 120 días de crédito | sin período de gracia |

Consideraciones importantes

1. Clientes con ventas inferiores a 105 mil pesos promedio de 3 meses solo tendrán un periodo de gracia de 10 días sin importar la condición de crédito.
2. Clientes de 60 días de crédito que no cumplan con la venta mínima, tendrán un periodo de gracia de 10 días y se bajara su condición de pago a 45 días.

Estos periodos de gracia están cargados en el sistema dentro del módulo de gestión de cobranza.

| Periodo de gracia | 0-30 | 31-39 | 40-60 | 61-90 | 91-120 | >120 |
|-------------------|------|-------|-------|-------|--------|------|
|-------------------|------|-------|-------|-------|--------|------|

Convenios de surtimiento, estos varían en función a la columna donde se encuentre el vencimiento de los clientes en la gestión de cobranza, los convenios de acuerdo a lo arriba descrito serán los siguientes:

1. Saldo en la columna de 61-90, convenio del 50% sobre lo efectivamente pagado.
2. Saldo en la columna de 40-60, convenio del 60% sobre lo efectivamente pagado y si cumple promesas de pago se le podrá surtir con dichas promesas (dicha promesa le tiene que ser confirmada a la jefa de cobranza).
3. Saldo en la columna 31-39, convenio del 70% sobre lo efectivamente pagado y si cumple promesas de pago se le podrá surtir con dichas promesas (dicha promesa le tiene que ser confirmada a la jefa de cobranza).
4. Saldo en la columna 0-30, convenio del 80% sobre lo efectivamente pagado y en caso de que regularmente cumpla promesas de pago se le podrá surtir con dichas promesas (dicha promesa le tiene que ser confirmada a la jefa de cobranza).

Recuerda que cuando un cliente entra en convenio también sus agrupados entran en el mismo convenio.

En todos los casos si el cliente hubiera tenido vencimiento en el mes anterior y te dejo sin pago, al convenio que le toque se le resta un 10%, es decir si le tocará el 80 % se bajaría al 70%

Cuando un cliente se encuentra en convenio, la línea de crédito no se considera para el surtimiento

Si un cliente se encuentra en mostrador se le puede vender, aunque no cuente con disponible y siempre y cuando no se encuentre en convenio, el importe a liberar está a consideración de la jefa de cobranza dependiendo del historial que tiene el cliente.

Clientes en probable gestoría con jurídico



Cliente que se encuentra en la columna 91-120 entra en recuperación y no se le puede vender hasta que regularice su cuenta. Además, que entrará en el proceso de Cartas de Cobranza con autorización previa de la Gerencia de Cuentas por Cobrar

Agotado el recurso de las "Cartas de Cobranza", se envía a jurídico, por lo que la gestión únicamente podrá ser realizada por la Aseguradora contratada para tal efecto por lo que el personal de CxC no tiene injerencia con ellos y tampoco se puede parar o cancelar dicho proceso.

Un cliente de jurídico solo se le podrá vender de riguroso contado cuando termine de liquidar su adeudo.

Una vez que liquida el adeudo se le enviará la carta de Cancelación de crédito y se le avisará a la gerencia de CxC para que le quite la condición de crédito en el sistema

PROCESO CARTAS DE COBRANZA

Proceso que consta de 4 cartas, para presionar a los clientes que tienen vencimientos a más de 90 días

CARTAS

1. "Solicitud de saldos vencidos",
2. "Requerimiento de pagos vencidos"
3. "Aviso de Cobranza por medio jurídico"
4. "Envío cobranza jurídico"

Proceso:

1. El detonante para el envío de las cartas es la autorización de la Gerencia de CxC
2. Una vez autorizadas, estas serán enviadas de la 1 a la 4 cada semana, es decir si la carta 1 se envía el lunes, la carta 2 será enviada el siguiente lunes y así sucesivamente
3. Cuando le toque el envío de la 4ta carta, antes de enviarla deberá pedir autorización vía telefónica a la Gerencia de CxC

El envío de las cartas es en un correo dirigido al cliente, donde indicará en el nombre del correo solo el nombre de la carta que envías, en el cuerpo de la carta solo va la imagen de la carta sin ningún texto adicional y anexará también en PDF la carta, por ejemplo:



Jacqueline Covarrubias García <jacqueline.covarrubias@tractozone.com.mx>

CARTA ENVIO A JURIDICO

1 mensaje

Monica Arredondo Hernandez <monica.arredondo@tractozone.com.mx>

25 de abril de 2023, 17:15

Para: Erika Iliana Salazar Alvarado <esalazar@etitransfer.com.mx>, Julio Cesar Rodriguez Alcalá <juliorodriguez@etitransfer.com.mx>

Cc: Jacqueline Covarrubias García <jacqueline.covarrubias@tractozone.com.mx>, Rosario Cuautle Coati <rosario.cuautle@tractozone.com.mx>

ENLASES DE TRANSPORTES INTERNACIONALES

CPA Erika Iliana Salazar

Presente:

Como nuestra buena disposición no ha sido correspondida por su empresa, nos vemos obligados a enviar su expediente a nuestra aseguradora de créditos **ATRADIUS SEGUROS DE CREDITO, S.A.**; cargándoles a ustedes los gastos que se produzcan, LES PEDIMOS REALICEN SU PAGO EL DÍA DE HOY para evitar este proceso, en caso contrario el día de mañana LA ASEGURADORA se comunicará con ustedes lo cual nos deja a nosotros fuera de este caso. **Les recordamos que el pago para detener este proceso es por un importe de \$39,418.32 MXN**

| FACTURA | FECHA | MONTO | IMPORTE | DEV. | ABONOS | SALDO | ACUMULADO |
|-----------|------------|------------|------------|----------|--------|------------|-------------|
| 800013825 | 04/11/2022 | 05/01/2023 | \$2,841.68 | \$702.00 | \$0.00 | \$1,939.68 | \$1,939.68 |
| 800014021 | 15/11/2022 | 14/01/2023 | \$880.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$880.00 | \$2,819.68 |
| 800018023 | 15/11/2022 | 14/01/2023 | \$2,841.68 | \$702.00 | \$0.00 | \$1,939.68 | \$4,759.36 |
| 800018023 | 15/11/2022 | 14/01/2023 | \$2,841.68 | \$702.00 | \$0.00 | \$1,939.68 | \$6,709.04 |
| 800018024 | 15/11/2022 | 14/01/2023 | \$2,841.68 | \$702.00 | \$0.00 | \$1,939.68 | \$8,648.88 |
| 800014025 | 15/11/2022 | 14/01/2023 | \$2,841.68 | \$702.00 | \$0.00 | \$1,939.68 | \$10,588.56 |
| 800014046 | 16/11/2022 | 15/01/2023 | \$880.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$880.00 | \$11,468.56 |
| 800018281 | 24/11/2022 | 23/01/2023 | \$7,815.52 | \$0.00 | \$0.00 | \$7,815.52 | \$19,284.08 |
| 800014379 | 06/12/2022 | 04/02/2023 | \$5,287.68 | \$0.00 | \$0.00 | \$5,287.68 | \$24,571.76 |
| 800017804 | 15/02/2023 | 14/04/2023 | \$2,716.74 | \$718.74 | \$0.00 | \$1,998.00 | \$26,569.76 |
| 800017803 | 15/02/2023 | 14/04/2023 | \$2,716.74 | \$718.74 | \$0.00 | \$1,998.00 | \$28,567.76 |
| 800017806 | 15/02/2023 | 14/04/2023 | \$2,716.74 | \$718.74 | \$0.00 | \$1,998.00 | \$30,565.76 |
| 800017809 | 15/02/2023 | 14/04/2023 | \$2,716.74 | \$718.74 | \$0.00 | \$1,998.00 | \$32,563.76 |
| 800017864 | 17/02/2023 | 16/04/2023 | \$2,716.74 | \$718.74 | \$0.00 | \$1,998.00 | \$34,561.76 |
| 800017865 | 17/02/2023 | 16/04/2023 | \$2,716.74 | \$718.74 | \$0.00 | \$1,998.00 | \$36,559.76 |
| 800017866 | 17/02/2023 | 16/04/2023 | \$2,716.74 | \$718.74 | \$0.00 | \$1,998.00 | \$38,557.76 |

TOTAL ADEUDADO: \$39,418.32

Queda formalmente notificado del inicio del proceso de cobro por la aseguradora de créditos **ATRADIUS SEGUROS DE CREDITO, S.A.**

Atentamente,

Monica J. Arredondo Hdz.

Cuentas por Cobrar Nuevo Laredo

Consideraciones importantes:

1. El proceso podrá detenerse cuando la jefa de cobranza llegue a un convenio de pagos con el cliente que deberá validar Gerencia y esté sea cumplido por el cliente.
2. Para poder llegar a un convenio de pagos, el cliente deberá realizar el primer pago en un plazo no mayor a una semana a partir de la fecha en que se llegue a dicho convenio.
3. Si se hubiese llegado a un convenio con el cliente, pero en algún momento llegase a no cumplirlo, el proceso se seguirá donde se hubiera detenido.
4. A partir del envío de la 3ta carta, la jefa de cobranza ya no podrá realizar convenio con el cliente. Únicamente lo podrá realizar Gerencia de Cuentas por Cobrar. Por lo que en caso de obtener reacción del cliente deberán pedirle se comuniqué a la gerencia para que revisen su caso.

CARTA INVITACION PAGO EN DÍAS DE CREDITO

Esta carta se utiliza para enviarla a los clientes que están tomándose más días en el plazo de los créditos otorgados.

Para el envío de esta carta no es necesario la autorización de la Gerencia de CxC porque solo es una carta invitación, pero es un recurso más que no debe de agotarse de manera inmediata cuando un cliente comienza con el atraso en sus pagos, se envía cuando recurrentemente en 2 meses o más se está tomando más plazo del estipulado en su línea de crédito.

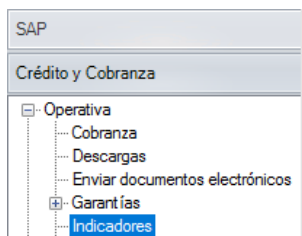


Esta carta se envía de la misma manera que las del Proceso de Cartas de Cobranza.

INDICADORES

Esta pantalla la jefa de cobranza podrá generar su Agenda y el llenado de sus indicadores

Ruta de Acceso: CRÉDITO Y COBRANZA / OPERATIVA / INDICADORES



Pantalla de trabajo

Esta pantalla te da acceso a:

- Detalle por cliente
- Detalle por día
- Agenda pendiente

Detalle por cliente

[Detalle](#) por cliente

Al dar clic en el botón de detalle por cliente nos manda la siguiente pantalla de trabajo



Fecha: 23/06/2023 Jefa de cobranza: Kassandra Salomon Consultar

☐ Descartar clientes especiales Presione el boton consultar para actualizar la información.

| Cliente | Nombre | Cuota | Pagos | Faltante | Excedente | Vendedor |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------|--------------|--------------|------------|-------------------|
| | | \$795,156 | \$480,989 | -\$332,999 | \$18,833 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | F 008 FRANCISCO JAVIER LOP. | \$25,200.72 | \$0.00 | -\$25,200.72 | \$0.00 | Gustavo Palazu... |
| | J 289 JESUS RIVERA CONTRER... | \$24,825.18 | \$0.00 | -\$24,825.18 | \$0.00 | Jorge Aramburo... |
| | L 249 LUBRICANTES GALLARDO | \$24,257.90 | \$0.00 | -\$24,257.90 | \$0.00 | Jorge Aramburo... |
| | P 096 PIMPA | \$58,317.40 | \$0.00 | -\$58,317.40 | \$0.00 | Gustavo Palazu... |
| | R 477 RL TRACTOPARTES | \$22,040.00 | \$0.00 | -\$22,040.00 | \$0.00 | Gustavo Palazu... |
| | L 292 LEONARDO NOE VILLAVI... | \$46,956.80 | \$0.00 | -\$46,956.80 | \$0.00 | Jorge Aramburo... |
| | W 014 WILLIAM ALEXIS GARZON... | \$30,918.64 | \$0.00 | -\$30,918.64 | \$0.00 | Jorge Aramburo... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | L 279 LUIS ALFREDO MENDOZA | \$0.00 | \$9,407.88 | \$0.00 | \$9,407.88 | Jorge Aramburo... |
| | J 103 JUAN PABLO FARIAS TEJ... | \$35,198.40 | \$13,632.38 | -\$21,566.02 | \$0.00 | Gustavo Palazu... |
| | S 180 SELENE AGUAYO BARTO... | \$17,663.32 | \$17,663.32 | \$0.00 | \$0.00 | Gustavo Palazu... |
| | B 071 BAJA DIESEL DE BC | \$37,389.12 | \$20,000.00 | -\$17,389.12 | \$0.00 | Jorge Aramburo... |
| | T 346 TECATE TRUCK AND PAR... | \$23,981.47 | \$23,981.47 | \$0.00 | \$0.00 | Gustavo Palazu... |
| | K 022 KENWORTH DEL NOROE... | \$32,047.56 | \$32,047.56 | \$0.00 | \$0.00 | Jorge Aramburo... |
| | T 643 TRACTOPARTES DEL PU... | \$28,816.72 | \$35,860.21 | \$0.00 | \$7,043.49 | Gustavo Palazu... |
| | B 057 BLANCA CECILIA FLORES | \$60,766.39 | \$60,000.00 | -\$766.39 | \$0.00 | Gustavo Palazu... |
| | A 212 ALBERTO BALHAM ESTR... | \$101,295.42 | \$79,331.89 | -\$21,963.53 | \$0.00 | Gustavo Palazu... |
| | M 248 MARIA LUISA GOMEZ RO... | \$125,101.24 | \$86,304.00 | -\$38,797.24 | \$0.00 | Gustavo Palazu... |
| | T 519 TRACTO DIESEL DE MEXI... | \$100,379.22 | \$102,760.62 | \$0.00 | \$2,381.40 | Gustavo Palazu... |

En esta pantalla visualizarás el objetivo de cobranza por clientes, los pagos aplicados en sistema y el faltante o excedente que tienen en relación al objetivo vs pagado

Detalle por día

[Detalle](#) por día

Al dar clic en el botón de detalle por día nos manda la siguiente pantalla de trabajo

Fecha: 21/06/2021 Jefa de cobranza: Yanet Lima Consultar

☐ Descartar clientes especiales Presione el boton consultar para actualizar la información.

| Fecha | Presupuesto Diario | Presupuesto Acumulado | Cobro Real | Cobrado Acumulado | Diferencia | Diferencia vs Presupuesto Acum | Dias Pendientes x C | % Cobrado |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------|-------------------|--------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| | \$3,830,734 | | \$2,171,157 | | | | | PENDIENTE POR COBRAR \$1,659,577 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01/06/2021 | \$174,124.26 | \$174,124.26 | \$12,718.27 | \$12,718.27 | \$161,405.99 | 0.93 | 0.33 % |
| | 02/06/2021 | \$174,124.26 | \$348,248.53 | \$15,905.36 | \$28,623.63 | \$158,218.90 | 1.84 | 0.75 % |
| | 03/06/2021 | \$174,124.26 | \$522,372.79 | \$105,247.08 | \$133,870.71 | \$68,877.18 | 2.23 | 3.49 % |
| | 04/06/2021 | \$174,124.26 | \$696,497.05 | \$112,289.88 | \$246,160.59 | \$61,834.38 | 2.59 | 6.43 % |
| | 07/06/2021 | \$174,124.26 | \$870,621.32 | \$107,416.34 | \$353,576.93 | \$66,707.92 | 2.97 | 9.23 % |
| | 08/06/2021 | \$174,124.26 | \$1,044,745.58 | \$27,424.85 | \$381,001.79 | \$146,699.40 | 3.81 | 9.95 % |
| | 09/06/2021 | \$174,124.26 | \$1,218,869.85 | \$32,638.76 | \$413,640.55 | \$141,485.50 | 4.62 | 10.80 % |
| | 10/06/2021 | \$174,124.26 | \$1,392,994.11 | \$186,957.11 | \$600,597.66 | -\$12,832.85 | 4.55 | 15.68 % |
| | 11/06/2021 | \$174,124.26 | \$1,567,118.37 | \$212,494.56 | \$813,092.22 | -\$38,370.30 | 4.33 | 21.23 % |

En esta pantalla diariamente la jefa de cobranza deberá anexar los depósitos recibidos por sus clientes por día en la columna de cobro real y con esto la pantalla indicará:

1. Cuanto lleva cobrado
2. Cuanto le falta por cobrar
3. Días pendientes de cobro
4. % cobrado vs objetivo

Agenda

Esta pantalla se imprime con el recuadro "rojo" que te aparece a la derecha, y representa tu agenda.



Tu agenda son las llamadas que tienes que elaborar en el día, estas llamadas a realizar las generas de acuerdo a tus propias gestiones de cobranza y las llamadas que te sugiere el cliente que le realices. Esta información la determina el sistema del menú Crédito y Cobranza/Administrativa/Gestión de la cobranza/Detalle/Historial

JUNTA SEMANAL CREDITO Y VENTAS

Todos los sábados o lunes se debe llevar a cabo una junta entre el asesor de ventas, gerente de ventas (opcional), jefa de cxc.

Esta junta es para tratar temas como:

1. Clientes próximos a entrar a convenio
2. Clientes con facturas pendientes en los cuales se requiere o no apoyo del área de ventas
3. Convenir por ser necesario visitas con los clientes
4. Acuerdos para gestionar pagos-ventas con los clientes

Esta junta deberá quedar asentada en una minuta la cuál al final de la misma deberá ser firmada por los participantes y enviarse vía correo a los mismos, con copia a la gerencia de CxC. En el formato oficial

En caso de que La jefa de CxC y/o el asesor de ventas por alguna causa no puedan asistir a la junta el día sábado, deberán avisar por correo con copia a su Gerente y pidiendo nuevo día y horario para llevarse a cabo sin perder de vista que tiene que ser semanal.

En caso de no haberse llevado a cabo la junta por no haberse presentado el personal de ventas la jefa de CxC enviará la minuta vía correo al Asesor de ventas, Gerente de Ventas, Gerente Regional de Ventas y Gerencia de CxC indicando que se da por vista la minuta por no haber asistido además que no habrá derecho de réplica por parte de ventas de los acuerdos tomados en ella. Aplica lo mismo en caso de que la jefa de CxC no se presente.

Las minutas firmadas, deberán enviarse por correo a la Analista Jr. para el seguimiento interno del área de CxC a más tardar cada miércoles de cada semana. En caso de que por fuerza mayor no se haya podido celebrar la junta también deberá indicárselo al Analista Jr.

VISITAS A CLIENTES

De acuerdo a las revisiones que se tienen con la gerencia de Cuentas por Cobrar o las minutas de los sábados con los asesores de venta, se tendrán que llevar a cabo visitas a los clientes. En estas visitas se tendrá que llevar la carta "Visita a cliente" y, además, al día siguiente de la visita se le mandará al cliente un correo con copia al asesor de venta y a la Gerencia de CxC. Indicando los acuerdos a los que se llegó y la imagen (tamaño original) de la carta entregada. En caso de no localizarse al cliente se manda el correo, pero indicando que se le visito y no se encontró y el motivo de la visita. Además de agendar una nueva visita al cliente



CHECK LIST BAJA DE ASESOR DE VENTAS

Cuando un asesor de ventas va a ser dado de baja, la jefa de cobranza revisará con cada uno de los clientes asignados al asesor de ventas, que no tenga ningún pendiente del listado del formato de "check list de baja de personal", es importante que cada pendiente sea cuantificado y enlistado para tener un descuento en global al asesor de ventas en su finiquito.

Después de realizar dicha revisión (período máximo de 1 semana) mandará el formato de "check list de baja de personal" firmado al calce a la Gerencia de cuentas por cobrar. En el entendido que, si saliera algo pendiente, este pendiente cuantificable es con cargo a la jefa de cobranza.

Importante: En cada línea del listado deberá anexar el importe pendiente en \$ y en caso de no tener pendiente lo cuantificará en \$0.00



CARTAS MUESTRA



CARTA DE FIRMAS AUTORIZADAS

Puebla, Puebla a ____ del mes de ____ del año ____

(DATOS COMPLETOS DEL CLIENTE)

Comercializadora TR Zone S.A. de C.V.

Presente:

Por este medio le informo que a partir de esta fecha las personas autorizadas para recepción de material por cuenta nuestra (mía), por las compras realizadas a usted a crédito serán las siguientes y de las cuales anexo copia de su credencial de elector.

Estas personas podrán firmar en la factura original de recepción de material o en su caso el contra recibo de recepción de factura y material.

Nombre completo

Firma

Nombre completo

Firma

Nombre completo

Firma

Atentamente,

Representante Legal-Administrador-Comprador o Persona Física
(nombre-firma-puesto)



CONFIRMACION DE CLIENTES DE
RECEPCION FACTURA

"Estimado cliente ____ (razón social a la que factura) ____ le pedimos por favor nos confirme la recepción del material de las facturas anexas en PDF con folios ____ (números de facturas) ____ por un importe total de \$ ____ (monto total de facturas enviadas) ____, las cuales les fueron entregadas mediante el servicio de paquetería de la compañía ____ (nombre de la empresa de paquetería) ____ con número de guía ____ (guía del envío) ____, la cual fue enviada de acuerdo a la misma el día ____/____/____ a la dirección ____ (se anexa dirección que se manifiesta en la guía) ____.

Mucho agradeceré me conteste al presente que se recibió completo indicando los folios de facturas que reciben a satisfacción y en caso de tener alguna DISCREPANCIA EN CUANTO A LO FACTURADO CONTRA LO RECIBIDO me indique.

Con la aceptación de la recepción entenderemos su obligación de pagar el material entregado por Comercializadora TR Zone S.A. de C.V.

De antemano agradezco su apoyo.

Saludos



CARTA 1

SOLICITUD DE SALDOS VENCIDOS

Puebla, Puebla a 25 de enero de 2021

Transportes S.A. de C.V.

Sra.: _____

Presente:

Le recordamos a usted los vencimientos de las 12 facturas abajo detalladas por un importe de \$59,261.28 (cincuenta y nueve mil doscientos sesenta y un pesos 81/100 M.N.) a favor de Comercializadora TR Zone S.A. de C.V. y de las cuales les fue entregada la mercancía a entera satisfacción, estas facturas aún no han sido pagadas, agradeceremos sirva pagar este saldo a la brevedad.

Les pedimos regularicen de inmediato la situación de su crédito para poder continuar de manera normal nuestra relación comercial

| FACTURA | FECHA FACTURA | FECHA VENCIMIENTO | DÍAS VENCIDA | IMPTE POR PAGAR |
|--------------|---------------|-------------------|--------------|-----------------------------|
| 106506 | 20/09/2016 | 07/12/2016 | 72 | \$7,679.20 |
| 106508 | 20/09/2016 | 07/12/2016 | 72 | \$7,679.20 |
| 106511 | 20/09/2016 | 07/12/2016 | 72 | \$7,679.20 |
| 111408 | 11/11/2016 | 11/12/2016 | 68 | \$5,648.04 |
| 112037 | 18/11/2016 | 18/12/2016 | 61 | \$116.00 |
| 112056 | 18/11/2016 | 18/12/2016 | 61 | \$5,808.73 |
| 112288 | 22/11/2016 | 22/12/2016 | 57 | \$5,917.44 |
| 112744 | 25/11/2016 | 25/12/2016 | 54 | \$3,765.36 |
| 113456 | 03/12/2016 | 01/02/2017 | 16 | \$8,412.32 |
| 116818 | 11/01/2017 | 10/02/2017 | 7 | \$2,650.00 |
| 116819 | 11/01/2017 | 10/02/2017 | 7 | \$3,243.63 |
| 117517 | 18/01/2017 | 17/02/2017 | 0 | \$662.16 |
| 117735 | 20/01/2017 | 19/02/2017 | -2 | \$840.52 |
| 117944 | 23/01/2017 | 22/02/2017 | -5 | \$79.83 |
| 118273 | 26/01/2017 | 25/02/2017 | -8 | \$1,626.69 |
| 118943 | 02/02/2017 | 04/03/2017 | -15 | \$354.39 |
| TOTAL ADEUDO | | | | \$62,162.71 |
| | | | | \$59,261.28 SALDOS VENCIDOS |

Quedamos en espera de su confirmación de pago y le reiteramos que su condición de crédito es de 30 días a partir de la fecha de factura por lo cual le pedimos sea respetado el plazo.

Atentamente,

Juana María Prudente
Jefa de Cobranza Sucursal Mérida



CARTA 2

CARTA DE REQUERIMIENTO DE
PAGOS VENCIDOS

Puebla, Puebla a 21 de enero de 2021

Transportes S.A. de C.V.

Sra.: _____

Presente:

Nuevamente les pedimos el pago de las 15 facturas abajo detalladas por un importe de \$61,808.32 (sesenta y unos mil ochocientos ocho pesos 32/100 M.N.) a favor de Comercializadora TR Zone S.A. de C.V. y de las cuales les fue entregada la mercancía a entera satisfacción, Aún sigue sin saldar su adeudo. Además, les recordamos que tenemos facturas las cuales están por vencer por un importe de \$354.39 (trescientos cincuenta y cuatro pesos 39/100 M.N.) lo cual agravaría más la situación en la que actualmente se encuentran.

Les pedimos regularicen de inmediato la situación de su crédito, para poder seguir con las mismas condiciones que tienen actualmente y evitar llegar a instancias de cobro externas lo cual anularía por completo nuestra relación comercial.

| FACTURA | FECHA FACTURA | FECHA VENCIMIENTO | DÍAS VENCIDA | IMPTE POR PAGAR |
|--------------|---------------|-------------------|--------------|-----------------------------|
| 106506 | 20/09/2016 | 07/12/2016 | 72 | \$7,679.20 |
| 106508 | 20/09/2016 | 07/12/2016 | 72 | \$7,679.20 |
| 106511 | 20/09/2016 | 07/12/2016 | 72 | \$7,679.20 |
| 111408 | 11/11/2016 | 11/12/2016 | 68 | \$5,648.04 |
| 112037 | 18/11/2016 | 18/12/2016 | 61 | \$116.00 |
| 112056 | 18/11/2016 | 18/12/2016 | 61 | \$5,808.73 |
| 112288 | 22/11/2016 | 22/12/2016 | 57 | \$5,917.44 |
| 112744 | 25/11/2016 | 25/12/2016 | 54 | \$3,765.36 |
| 113456 | 03/12/2016 | 01/02/2017 | 16 | \$8,412.32 |
| 116818 | 11/01/2017 | 10/02/2017 | 7 | \$2,650.00 |
| 116819 | 11/01/2017 | 10/02/2017 | 7 | \$3,243.63 |
| 117517 | 18/01/2017 | 17/02/2017 | 0 | \$662.16 |
| 117735 | 20/01/2017 | 19/02/2017 | -2 | \$840.52 |
| 117944 | 23/01/2017 | 22/02/2017 | -5 | \$79.83 |
| 118273 | 26/01/2017 | 25/02/2017 | -8 | \$1,626.69 |
| 118943 | 02/02/2017 | 04/03/2017 | -15 | \$354.39 |
| TOTAL ADEUDO | | | | \$62,162.71 |
| | | | | \$61,808.32 SALDOS VENCIDOS |

Quedamos en espera de su confirmación de pago y le reiteramos que su condición de crédito es de 30 días a partir de la fecha de factura por lo cual le pedimos sea respetado el plazo.

Atentamente,

Juana María Prudente
Cuentas por Cobrar Sucursal Mérida



CARTA 3

CARTA AVISO DE COBRANZA POR
MEDIO JURIDICO

Puebla, Puebla a 21 de enero de 2021

Transportes S.A. de C.V.

Sra.: _____

Presente:

Lamentamos dirigirnos a ustedes en última notificación para informarles que nuestras facturas abajo detalladas por un importe de \$62,162.71 (sesenta y dos mil ciento sesenta y dos pesos 71/100 M.N.) a favor de Comercializadora TR Zone S.A. de C.V. y de las cuales les fue entregada la mercancía a entera satisfacción, siguen pendientes de pago a pesar de nuestros reiterados avisos. Dado que la extensión de su crédito ya ha excedido toda regla de crédito otorgado a un cliente, ha puesto en severo riesgo su prestigio crediticio.

Si bien es nuestro deseo preservar nuestra relación comercial, le informamos que de no pagar a más tardar en un plazo de 8 días el adeudo total de la cuenta, esta será enviada con nuestra aseguradora de crédito ATRADIUS SEGUROS DE CREDITO S.A, para que ellos se encarguen de realizar el cobro del adeudo más costas por gestiones del mismo, anulando por completo nuestra relación comercial.

Si quiere detener este proceso y está en la disposición de realizar un convenio de pagos que tanto para usted como para nosotros sea favorable y sobre todo CUMPLIRLO, deberá llamar a la Gerencia de Cuentas por Cobrar al número celular 2226623743 con la C.P. Jacqueline Covarrubias García para realizar dicho convenio.

| FACTURA | FECHA FACTURA | FECHA VENCIMIENTO | DÍAS VENCIDA | IMPTE POR PAGAR |
|--------------|---------------|-------------------|--------------|--------------------|
| 106506 | 20/09/2016 | 07/12/2016 | 72 | \$7,679.20 |
| 106508 | 20/09/2016 | 07/12/2016 | 72 | \$7,679.20 |
| 106511 | 20/09/2016 | 07/12/2016 | 72 | \$7,679.20 |
| 111408 | 11/11/2016 | 11/12/2016 | 68 | \$5,648.04 |
| 112037 | 18/11/2016 | 18/12/2016 | 61 | \$116.00 |
| 112056 | 18/11/2016 | 18/12/2016 | 61 | \$5,808.73 |
| 112288 | 22/11/2016 | 22/12/2016 | 57 | \$5,917.44 |
| 112744 | 25/11/2016 | 25/12/2016 | 54 | \$3,765.36 |
| 113456 | 03/12/2016 | 01/02/2017 | 16 | \$8,412.32 |
| 116818 | 11/01/2017 | 10/02/2017 | 7 | \$2,650.00 |
| 116819 | 11/01/2017 | 10/02/2017 | 7 | \$3,243.63 |
| 117517 | 18/01/2017 | 17/02/2017 | 0 | \$662.16 |
| 117735 | 20/01/2017 | 19/02/2017 | -2 | \$840.52 |
| 117944 | 23/01/2017 | 22/02/2017 | -5 | \$79.83 |
| 118273 | 26/01/2017 | 25/02/2017 | -8 | \$1,626.69 |
| 118943 | 02/02/2017 | 04/03/2017 | -15 | \$354.39 |
| TOTAL ADEUDO | | | | <u>\$62,162.71</u> |

Quedamos en espera

Atentamente,
Juana María Prudente
Cuentas por Cobrar Sucursal Mérida



CARTA 4

CARTA ENVÍO COBRANZA JURIDICO

Puebla, Puebla a 21 de enero de 2021

Transportes S.A. de C.V.

Sra.: _____

Presente:

Como nuestra buena disposición no ha sido correspondida por su empresa, nos vemos obligados a enviar su expediente a nuestra aseguradora de créditos ATRADIUS SEGUROS DE CREDITO S.A, cargándoles a ustedes los gastos que se produzcan, **LES PEDIMOS REALICEN SU PAGO EL DÍA DE HOY** para evitar este proceso, en caso contrario el día de mañana LA ASEGURADORA se comunicará con ustedes lo cual nos deja a nosotros fuera de este caso. Les recordamos que el pago para detener este proceso es por un importe de \$62,162.71 MXN

| FACTURA | FECHA FACTURA | FECHA VENCIMIENTO | DÍAS VENCIDA | IMPTE POR PAGAR |
|--------------|---------------|-------------------|--------------|-----------------|
| 106506 | 20/09/2016 | 07/12/2016 | 72 | \$7,679.20 |
| 106508 | 20/09/2016 | 07/12/2016 | 72 | \$7,679.20 |
| 106511 | 20/09/2016 | 07/12/2016 | 72 | \$7,679.20 |
| 111408 | 11/11/2016 | 11/12/2016 | 68 | \$5,648.04 |
| 112037 | 18/11/2016 | 18/12/2016 | 61 | \$116.00 |
| 112056 | 18/11/2016 | 18/12/2016 | 61 | \$5,808.73 |
| 112288 | 22/11/2016 | 22/12/2016 | 57 | \$5,917.44 |
| 112744 | 25/11/2016 | 25/12/2016 | 54 | \$3,765.36 |
| 113456 | 03/12/2016 | 01/02/2017 | 16 | \$8,412.32 |
| 116818 | 11/01/2017 | 10/02/2017 | 7 | \$2,650.00 |
| 116819 | 11/01/2017 | 10/02/2017 | 7 | \$3,243.63 |
| 117517 | 18/01/2017 | 17/02/2017 | 0 | \$662.16 |
| 117735 | 20/01/2017 | 19/02/2017 | -2 | \$840.52 |
| 117944 | 23/01/2017 | 22/02/2017 | -5 | \$79.83 |
| 118273 | 26/01/2017 | 25/02/2017 | -8 | \$1,626.69 |
| 118943 | 02/02/2017 | 04/03/2017 | -15 | \$354.39 |
| TOTAL ADEUDO | | | | \$62,162.71 |

Queda formalmente notificado del inicio del proceso de cobro por la aseguradora de créditos ATRADIUS SEGUROS DE CREDITO S.A

Atentamente,

Juana María Prudente
Cuentas por Cobrar Sucursal México



CARTA 5

CARTA DE CANCELACION DE CRÉDITO

Puebla, Pue a 21 de enero de 2021

Transportes S.A. de C.V.

Sra.: _____

Presente:

Estimado cliente le comentamos que debido a los atrasos presentados en su cuenta y que las facturas fueron pagados a un plazo de ____ días, siendo que su plazo de crédito es de ____ días. Nos apena mucho informarle que su línea de crédito ha sido cancelada por lo que a partir de esta fecha únicamente le podremos brindar nuestro servicio en pago de contado

De antemano le agradecemos la atención recibida de su parte en liquidar su cuenta de crédito y le recordamos que estamos a sus órdenes.

Atentamente,

Juana María Prudente
Cuentas por Cobrar Sucursal Mérida



Puebla, Puebla a 21 de enero de 2021

Alejandra Cordero Rodríguez
Presente:

Por este medio le envió un cordial saludo y aprovecho el mismo para pedirle el pago de sus facturas de acuerdo a sus días de crédito otorgados actualmente. Al cierre del mes de mayo tuvimos auditoria por parte de nuestro Corporativo y su cuenta presenta un atraso en sus pagos. Le invitamos cordialmente a que respete el plazo de su crédito el cuál es de 60 días, para poder seguir brindándole el surtido y precios que hasta el momento les hemos venido otorgando.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

Atentamente,

C.P. Jacqueline Covarrubias García
Gerente de Crédito y Cobranza



CARTA DE DEVOLUCION DE PAGO
INDEBIDO

SOLICITO: DEVOLUCION DE DINERO

Lic. Audha María Cortes y Flores Galván

Tesorería

Presente

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y manifestarle que solicito tenga a bien autorizarme la devolución del depósito que el día _____ se realizó a la cuenta bancaria No. _____ a nombre de "Comercializadora Tr Zone SA de CV", anexo comprobante.

Los datos bancarios para la devolución son los siguientes:

Nombre del Banco: _____

Número de cuenta: _____

Clabe interbancaria: _____

A nombre de: _____

Monto a reembolsar: _____

Agradeciendo de antemano la atención prestada quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

Nombre y Firma del Cliente

Sello de la empresa



Monterrey, Nuevo León a 23 de julio de 2019

Estimado cliente:
Cajas y Remolques S.A. de C.V.

Anexamos al presente su estado de cuenta al día de hoy de Comercializadora TR Zone S.A. de C.V.

| FACTURA | FECHA FAC | FECHA VENC | IMPORTE | DIAS VENCIDO |
|------------|------------|------------|---------------------|--------------|
| 1400024571 | 23/06/2021 | 07/08/2021 | \$41,780.88 | -62 |
| 400009986 | 05/07/2021 | 19/08/2021 | \$11,042.04 | -50 |
| 1400025464 | 07/07/2021 | 21/08/2021 | \$21,305.49 | -48 |
| 1400025466 | 07/07/2021 | 21/08/2021 | \$2,232.77 | -48 |
| 1400025491 | 08/07/2021 | 22/08/2021 | \$5,504.00 | -47 |
| 300025082 | 10/08/2021 | 24/09/2021 | \$31,531.31 | -14 |
| TOTAL | | | <u>\$113,396.49</u> | |

Atentamente,

Edith Cantú
Jefa de Cobranza Sucursal Monterrey



CARTA DE DESLINDE REEMBOLSO
DE CHEQUES

Monterrey, Nuevo León a 23 de julio de 2019

A quien corresponda

Por este conducto hago saber que el día 18 de diciembre de 2023 se realizó el pago del cheque del banco BBVA por \$9,876.24 a nombre de JUAN UZIEL TORRES HERNANDEZ n° de cheque 0062 cuenta 474738365

Deslindo a check plus del pago total de este ya que el pago del cheque ya fue cubierto.

Se realizarán protecciones, por lo que se requiere la liberación de saldo lo antes posible.

Agradezco su atención a la presente.

Rosario Cuautle

Crédito y Cobranza Monterrey