





**CONTROL CARTERA
PD-AFIN-003**

ELABORA: Olga Ospina 2012 12 27	REVISA: Jader Durango 2012 12 27	APRUEBA: Olga Castillo 2012 12 27	
VERSIÓN No. 3 2012 12 27	ANULA VERSIÓN No. 2 DE FECHA 2009 08 06	No DE COPIA USUARIO	TOTAL PAGINAS 17

RUTA: D:\GRUPO EMPRESARIAL MOTOTRANSPORTAR\MOTOTRANSPORTAR\3.NORMAS - PROCEDIMIENTOS - INSTRUCTIVOS

	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 1 DE 17	
---	--	---	--	---

1. OBJETIVO:

Describir las diferentes actividades que se realizan en el área de cartera a través del uso del sistema de información interno del Grupo Empresarial MOTOTRANSPORTAR.

2. ALCANCE:

Aplica para las áreas Financiera y Contable y Operativa y Comercial

3 DEFINICIONES:

3.1 ANTICIPO: Cantidad de dinero entregado a los transportistas para realizar un viaje, que representa una parte del dinero total que se le paga a estos.

3.2 CANCELACIÓN: Cantidad de dinero entregado por concepto de saldo del flete una vez cumplido el viaje y descontadas las deducciones y anticipos del caso.

3.3 CARTERA: Listado de facturas y valores cargados a los clientes que aun no han sido canceladas por estos.

3.4 COBRO: Acción realizada (telefónicamente o por escrito) solicitando la cancelación de las facturas que ya cumplieron el plazo acordado, o recordando su próximo vencimiento.

3.5 CUMPLIDO: Documento que soporta el movimiento de la mercancía (llamado remisión) que es firmado por el destinatario a entera satisfacción o con las observaciones pertinentes al recibir la carga.

3.6 FACTURACIÓN: Anotación contable para recoger los procesos por la prestación de servicios de movilización de carga o mercancías a nuestros clientes.

3.7 PLAZOS: Lapso de tiempo pactado en los acuerdos comerciales con los clientes para el pago de las facturas o con los transportistas para la entrega de las mercancías movilizadas y los cumplidos.



3.8 RECAUDOS: Ingresos recibidos por el pago de las facturas cobradas a los clientes.

3.9 ROTACIÓN DE CARTERA: Velocidad con la que la empresa ve retornar su dinero invertido en la operación de transporte con los clientes.

3.10 TRANSPORTISTA: Persona encargada de movilizar el vehículo con la carga asignada, pesada o liviana.

3.11 RECIBO DE CAJA: Documento con el cual se registra el ingreso del dinero correspondiente al pago o cancelación de facturas por parte de un cliente o generador de carga.

3.12 CONSIGNACION: Reporte o volante generado por el banco por la recepción de cheques o efectivo correspondientes al pago de facturas y soportan los recibos de caja.

	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 2 DE 17	
---	--	---	--	---

3.13 **FACTURA:** Documento legal que se genera para el cobro de un servicio prestado.

3.14 **PAGO:** Cancelación de facturas por parte de los clientes con cheque, efectivo o transferencias bancarias.

3.15 **DEDUCCION:** Valor descontado en las cancelaciones de los clientes por cualquier concepto legal, operativo o eventual.

3.16 **FALTANTE:** Mercancía no entregada por parte de los transportistas a los clientes.

3.17 **ICA:** Impuesto de industria y comercio; es una retención que se practica bien sea al transportista o a la empresa transportadora según las normas legales vigentes.

3.18 **DESCUENTO POR PRONTO PAGO:** Descuento comercial ofrecido para obtener una mayor rotación del dinero a determinados días de plazo para el pago.

4. CONSIDERACIONES GENERALES:

4.1 El proceso de cartera tiene relación con las áreas: Financiera y Contable, Administrativa, Operativa y Comercial; este instructivo aplica para el área de cartera en su actividad de recaudo de facturas de los clientes y anticipos a los transportistas contratados para la operación comercial.



4.2 El responsable del área de cartera imprime los listados de facturas cargadas a cada cliente y los anticipos entregados a los transportistas para ser verificados y controlados por el área de cartera con toda la documentación física generada durante el respectivo proceso operativo y comercial.

4.3 El responsable del área de cartera verifica que toda la documentación que soporta la cartera y los anticipos conserven su consecutivo incluyendo los documentos anulados, en el sistema y físicamente.

4.4 Se analiza la cartera de acuerdo a los plazos de pago que son máximo a 30 días; se debe revisar conjuntamente con el personal del Área Comercial y Operativa los plazos acordados y los días que realmente se toman los clientes para efectuar el pago; para ello el Jefe de Cartera presenta una relación de los pagos semanales de los clientes.

4.5 Los asesores en servicio de transporte deben informar exactamente quien es la persona encargada de los pagos con su número de teléfono, extensión y cargo que desempeña en la empresa generadora. Igualmente, deben solucionar de inmediato los problemas presentados en los transportes de la carga que afectan directa o indirectamente la acción de cobro de las facturas por dicho servicio.

4.6 Reportar ante COLFECAR y DEFENCARGA los transportistas que incurran en mora por anticipos no devueltos en el caso de viajes no realizados por cualquier motivo.

	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 3 DE 17	
---	--	---	--	---

4.7 El objetivo fundamental del área de cartera es velar por el cumplimiento de los plazos de pago preestablecidos en los acuerdos comerciales con los clientes.

4.8 El responsable de cartera debe tener muy en cuenta al iniciar su actividad, los siguientes pasos para que su labor sea exitosa:

4.9.1. Revisar diariamente del SYSCAR el informe de facturación y verificarlo con las facturas físicas, para corroborar que hayan quedado cargadas correctamente a la cuenta de cada cliente en su cartera.

4.9.2. Verificar completamente el consecutivo de facturas y que las facturas que hayan sido anuladas físicamente, también están anuladas en el sistema de información SYSCAR.

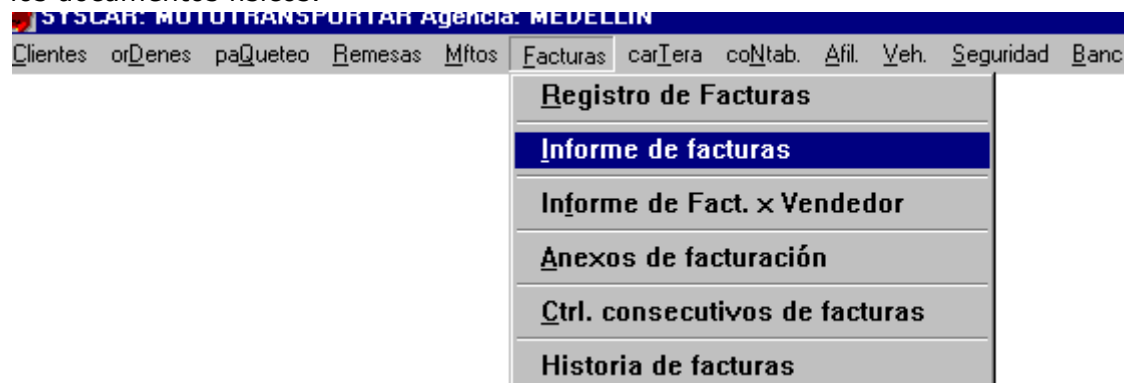
4.9.3 Verificar completamente el consecutivo de recibos de caja y que los recibos de caja que hayan sido anulados físicamente, también estén anulados en el sistema de información SYSCAR. Igualmente que hayan sido correctamente elaborados y aplicados a las facturas de cada cliente o generador de carga.



4.9.4 Para el buen ejercicio de cobro por parte del responsable de cartera debe existir total claridad sobre el acuerdo comercial establecido con el cliente. Ver procedimiento PD-AOYC-001.

5. CONTENIDO:

5.1. GENERACIÓN E IMPRESIÓN DEL INFORME DE FACTURAS:

El Jefe de Cartera ingresa al SYSCAR y se ubica en la opción de FACTURAS-INFORME DE FACTURAS y selecciona desde la agencia 001 a la 999 para que tome todas las facturas e ingresa el rango de fechas requerido en ese momento, y finalmente imprime el listado para verificarlo con los documentos físicos.



	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 4 DE 17	
---	--	---	--	---

5.3. IMPRESIÓN DE INFORME DE CARTERA Y ANTICIPOS:



El Jefe de Cartera imprime los listados de cartera y anticipos, con el fin de verificar los documentos, corrigiendo posibles errores que se puedan presentar y corroborando que los documentos anulados en el sistema lo están físicamente dentro del respectivo consecutivo.

5.4 COBRO DE CARTERA:

- 5.4.1 El Jefe de Cartera con base al listado de cartera procede a efectuar la acción de cobro teniendo en cuenta los plazos acordados con cada uno de los clientes.
- 5.4.2 Previamente al vencimiento de las facturas, los Asesores de Transporte y el Jefe de Cartera realizan seguimiento con los clientes para el pago de las facturas de acuerdo a los plazos de pago estipulados.
- 5.4.3 A partir del vencimiento de las facturas, el Jefe de Cartera continua llamando a los clientes para hacer los recaudos de facturas pendientes por cancelar, y envía el estado de cuenta de cada cliente vía correo electrónico, solicitando la cancelación de la facturación vencida.
- 5.4.4 Si pasados sesenta días desde la fecha de facturación, el cliente no ha cancelado, se envía un comunicado desde el Área Jurídica, en el cual se le asigna un nuevo plazo para la cancelación de la factura y como medida preventiva ante un futuro cobro jurídico.
- 5.4.5 Una vez vencido el plazo asignado en el comunicado enviado por el Área Jurídica, y ante la no manifestación por parte del cliente del pago de las facturas, se envía una carta formal por parte del Área Jurídica, en la que se anuncia el reporte del cliente ante las Centrales de Riesgos (CIFIN y DATA CREDITO).
- 5.4.6 Teniendo en cuenta lo anterior, si el cliente no paga las facturas, quedara reportado en las Centrales de Riesgo.

5.6. ANALISIS DE CASOS ESPECIALES EN CARTERA Y ANTICIPOS:

- 5.6.1 El Jefe de Cartera consigna en el informe de cartera de clientes todos los problemas encontrados en el proceso de cobro, incluyendo estas novedades en el campo de OBSERVACIONES por cada cliente.
- 5.6.2 Si durante este proceso se detectan problemas para la cancelación de facturas por parte de los clientes, el Jefe de Cartera y el Director Administrativo deben identificar muy bien el problema y hacer un análisis del mismo para proceder a clarificarlo con quien corresponda a la mayor brevedad posible, agotando al máximo los recursos disponibles de común acuerdo con el cliente.
- 5.6.3 El Jefe de Cartera analiza uno por uno los casos especiales hallados en cartera y anticipos con el Director Administrativo y Subgerencia para canalizar con cada uno de los asesores

	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 5 DE 17	
---	--	---	--	---

en servicio de transporte la solución a cada problema, buscando con esto una mayor agilidad en la recuperación de cartera y anticipos.

NOTA:

Este proceso de solución a los inconvenientes en cartera se debe realizar en un plazo de tiempo mínimo; en una acción conjunta de los Asesores de servicio en Transporte, el Director Administrativo y Subgerencia.

5.7 CONFIRMACIÓN DE PAGOS:

- 5.7.1 Para los pagos realizados a través de consignaciones o transferencias bancarias, el Jefe de Cartera realiza la confirmación de estos mediante el reporte diario del banco.
- 5.7.2 El Jefe de Cartera confirma directamente con el cliente los pagos realizados verifica cuales facturas fueron canceladas en dichos pagos y que descontaron por concepto de retención en la fuente, retención ICA, o el concepto del caso. Ej. Descuentos por pronto pago, faltantes, siniestros, otros descuentos o cualquier otro concepto. El Jefe de Cartera procede a aplicar en la elaboración del recibo de caja respectivo.

NOTA: En caso de descuentos efectuados por faltantes, siniestros, se verifica el origen con el cliente para establecer a quien se le carga el valor adicional del transporte.



5.8 ELABORACION DE RECIBOS DE CAJA:

- 5.8.1 El Jefe de Cartera una vez confirmada y verificada toda la información anterior, elabora el recibo de caja para actualizar la cartera de forma permanente y ágil, y tener el control del estado de cuenta real de cada cliente.
- 5.8.2 El Jefe de Cartera elabora los recibos de caja con el siguiente procedimiento:

Ubicado en el SYSCAR, selecciona la Agencia a la cual corresponde la factura, ingresando por la Opción OTROS-OTRAS MAESTRAS-CAMBIAR DE AGENCIA. Seguidamente, accede al menú de opciones de la parte superior de la pantalla por la opción de CARTERA-SALDOS DE CARTERA. Allí se selecciona la Agencia y se busca la Factura correspondiente.

Clasificación de las Agencias en el sistema:

- 01 Medellín
- 02 Buenaventura
- 03 Cartagena
- 05 Barranquilla
- 07 Buga
- 08 Santa Marta
- 10 Varias
- 12 Afiliaciones

	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 6 DE 17	
---	--	---	--	---

SYSCAR: MOTOTRANSPORTAR Agencia: MEDELLIN

Clientes orDenes paQueteo Remesas Mftos Facturas carTera coNtab. Afil. Veh. Seguridad Bancos Otros

Saldo de cartera

Saldos Presione F5 para visualizar detalles de pago

Código : 001000 Fec. Fac. : 30-05-2003 Agencia : 001
 Cliente : ALONSO CORRALES Fec. Ven. : 31-05-2003 Factura : 042717

Reg	Cpto	Descripción	Debito	Credito	Saldo
16793	REM	TRANSPORTE DE MATERIALES	108,900.00	108,900.00	0.00

108,900.00 108,900.00 0.00



Cambia al primer registro. NÚM

Inicio Mensaj... Mis do... Micros... SYS... 08:57 a.m.

- Luego el Jefe de Cartera digita el número de la factura a cancelar, dando clic en el penúltimo botón de la barra de opciones de la parte inferior de la pantalla para quedar en la ventana de Elaboración del Recibo de Caja requerido. El consecutivo es manual ya que al cambiar de agencia no se actualiza automáticamente.
- Una vez ubicado en la pantalla para elaborar el Recibo de Caja, el Jefe de Cartera da Enter en la casilla CLIENTE y luego en la casilla TIPO DE COMPROBANTE, para pasar a la siguiente y proceder a digitar el banco en el cual fue consignado el dinero de este pago según los siguientes códigos:

11100505 BANCOLOMBIA MEDELLIN
 11100570 BANCOLOMBIA MEDELLIN
 11100520 BANCOLOMBIA AHORROS
 11100507 BANCO DE BOGOTA

En caso de que el pago sea en efectivo se lleva a la cuenta de la Caja, que es la Numero 1105050501

	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 7 DE 17	
---	--	---	--	---

DESCRIPCION DEL USO DE CADA ICONO: Los iconos descritos a continuación están en la gráfica anterior en su orden estricto de izquierda a derecha.

BOTON 1: Con este botón se va al primer registro de la serie de documento que estamos buscando o elaborando. Ej. Factura , recibo de caja.

BOTON 2: Con este botón se va al anterior registro de documento del que estamos ubicados bien sea recibo de caja o factura.

BOTON 3: Con este botón buscamos el registro que queremos ubicar y visualizar en la pantalla.

BOTON 4: Con este botón vamos al registro siguiente del que estamos ubicados en su momento.

BOTON 5: Con este botón vamos al ultimo registro de la serie de documento que estamos consultando o elaborando.

BOTON 6: Con este botón iniciamos la elaboración de un nuevo registro o documento.

BOTON 7: Con este botón modificamos un registro de un documento elaborado.

BOTON 8: Con este botón anulamos un registro o un documento.



BOTON 9: Con este botón guardamos un registro o un documento ya realizado a medida que se efectúa para que no se pierda la información.

BOTON 10: Con este botón deshacemos el ultimo registro que hayamos digitado en caso de error.

BOTON 11: Con este botón damos la orden de imprimir un documento cualquiera de los realizados. Ej. Recibo de caja o factura.

BOTON 12: Con este botón iniciamos la elaboración del recibo de caja por concepto de pago de cartera u otro concepto.

BOTON 13: Con este botón cerramos y salimos de la pantalla cuando terminamos de elaborar o consultar un documento cualquiera.

	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 8 DE 17	
---	--	---	--	---

SYSCAR: MOTOTRANSPORTAR Agencia: MEDELLIN

Clientes orDenes paQueteo Remesas Mftos Facturas carTera coNtab. Afil. Veh. Seguridad Bancos Otros

Saldo de cartera

Saldos

Código : 001000

Cliente : ALONSO CORRALES

Reg	Cpto	Descripción
16793	REM	TRANSPORTI

Cliente: 001000

Tipo comp.: 00010

Caja/Banco:

No recibo.: 010858

Total recibido: 0.00

Faltantes: 0.00

Otros desc tos: 0.00

ICA.: 0.00

Ret. Fte: 0.00

Dcto x PP.: 0.00

Fecha pago: 02-06-2003

Fecha Consig.: 02-06-2003

No Cheque:

Cod. Banco:

Aceptar Cancelar

Agencia : 001

Factura : 042717

Credito	Saldo
8,900.00	0.00



8,900.00 0.00

NÚM

Inicio | E | M | Mensajes ... | Mis docum... | SYSCA... | Microsoft ... | 09:36 a.m.

El Jefe de Cartera digita el número del Recibo de Caja correspondiente en el consecutivo de ese momento y se da Enter para registrar en la casilla siguiente el valor recibido en pesos por concepto del pago. Se registra el valor y se da Enter para pasar a las casillas siguientes:

- **FALTANTES:** Allí se registra el valor descontado por el cliente por este concepto en caso de haber sucedido este hecho.
- **OTROS DESCUENTOS:** En esta casilla se registran otros conceptos eventuales que no están creados en el sistema de información y que no tienen nada que ver con los descuentos legales u operativos de la empresa.
- **ICA:** En esta casilla se registra el valor descontado legalmente por valor de RETENCION DE ICA, si aplica según las normas legales vigentes.
- **RETE FUENTE:** Solo se utiliza este concepto cuando la empresa aplica más del 1 % o cuando no aplica la retención.

	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 9 DE 17	
---	--	---	--	---



- **DESCUENTO POR PRONTO PAGO:** En esta casilla se registra el valor descontado por el cliente por concepto de descuento comercial ofrecido por pronto pago de acuerdo al plazo pactado para la obtención del mismo.
- **FECHA DE PAGO:** Es la fecha actual en la que se esta elaborando el recibo de pago que debe coincidir con la fecha de ingreso al banco.
- **FECHA DE CONSIGNACION:** Es la fecha en la cual el cliente efectuó realmente la consignación o transferencia a nuestro banco para cancelar sus facturas.
- **NUMERO DE CHEQUE:** Allí se registra el numero del cheque consignado en caso de haber sido cancelada la cuenta en esta modalidad de pago.
- **CODIGO BANCO:** Allí se digita el código del banco de donde fue girado el cheque recibido o consignado por el cliente. Ej. 07- BANCOLOMBIA.

5.8.4 Luego hay un espacio reservado para incluir allí las observaciones de cualquier tipo respecto al pago en proceso de elaboración.

5.8.5 Una vez registradas las observaciones del caso, se presentan dos opciones para finalizar el registro de todos los conceptos manejados en la elaboración del recibo de caja por concepto del pago, ACEPTAR o CANCELAR.

NOTA: Se da clic en ACEPTAR si se esta completamente seguro de haber elaborado correctamente el pago o se da clic en CANCELAR si se esta incurriendo en algún error en un registro de código o valor y se procede a iniciar nuevamente el proceso de elaboración del recibo de caja o se corrige inmediatamente si el sistema lo permite regresando con el cursor al registro donde se debe hacer la corrección.

5.8.6 Cuando finaliza este proceso de registro de los datos ingresados al sistema para el recibo de caja y se da por aceptada toda la información, el sistema nos lleva automáticamente a otro pantallazo donde están discriminadas las facturas que en ese momento tiene pendientes en cartera el cliente, para proceder a cancelar una por una ubicando con el cursor cada factura y aplicando simultáneamente la barra espaciadora, hasta cancelar todas las facturas relativas al pago.

	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 10 DE 17	
---	--	---	---	---

SYSCAR: MOTOTRANSPORTAR Agencia: MEDELLIN

Clientes orDenes paQueteo Remesas Mltos Facturas carTera coNtab. Afil. Veh. Seguridad Bancos Qtros Examinar

Saldo de cartera

Saldos Presione F5 para visualizar detalles de pago

Código : 000001 Fec. Fac. : 04-06-2003 Agencia : 001

Cliente : ALMACAFE S.A. Fec. Ven. : 24-06-2003 Factura : 042774

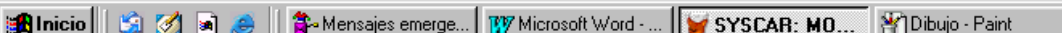
Cuentas por pagar del cliente ALMACAFE S.A. CTRL+W para grabar

Factura	Descripción	Vence	Valor	Saldos	Abonos
001101	TRANSPORTE DE MATERIALES	30-06-2003	1,683,000.00	1,683,000.00	0.00
042766	TRANSPORTE DE MATERIALES	24-06-2003	164,766.00	164,766.00	0.00
042774	TRANSPORTE DE MATERIALES	24-06-2003	652,789.00	652,789.00	0.00
042791	TRANSPORTE DE MATERIALES	26-06-2003	1,623,867.00	1,623,867.00	0.00
042803	TRANSPORTE DE MATERIALES	30-06-2003	4,575,830.00	4,575,830.00	0.00
042818	TRANSPORTE DE MATERIALES	01-07-2003	76,583.00	76,583.00	0.00
042819	TRANSPORTE DE MATERIALES	01-07-2003	769,613.00	769,613.00	0.00
042820	TRANSPORTE DE MATERIALES	01-07-2003	27,146.00	27,146.00	0.00
042821	TRANSPORTE DE MATERIALES	01-07-2003	575,042.00	575,042.00	0.00

652,789.00 0.00 652,789.00





Saldos Reg: 16979/17115 Reg. desbloq.



NÚM MAY 07:55 a.m.

- 5.8.7 Una vez realizado completamente este proceso con la barra espaciadora, se aplican simultáneamente las teclas CONTROL + W para que el sistema cancele automática y definitivamente las facturas del pago y actualice de la misma forma la cartera del cliente respectivo. Al terminar este procedimiento el sistema muestra la opción de imprimir el recibo de caja, dando clic en SI para que emita físicamente el documento que sirve de soporte a los pagos efectuados por los clientes.

	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 11 DE 17	
---	--	---	---	---

SYSCAR: MOTOTRANSPORTAR Agencia: CALI

[Clientes](#)
[orDenes](#)
[paQueteo](#)
[Remesas](#)
[Mitos](#)
[Facturas](#)
[carTera](#)
[coNtab.](#)
[Afil.](#)
[Veh.](#)
[Seguridad](#)
[Bancos](#)
[Otros](#)

Saldo de cartera

Saldos Presione F5 para visualizar detalles de pago

Código : 000307 Fec. Fac. : 12-05-2003 Agencia : 008
 Cliente : ISA S.A. Fec. Ven. : 11-06-2003 Factura : 000137

Reg	Cpto	Descripción	Debito	Credito	Saldo
1565	REM	TRANSPORTE		00,000.00	0.00

Desea imprimir el recibo de caja ?



1,200,000.00 1,200,000.00 0.00

Control Reg: 11/12 Reg. desbloq.

Inicio Mensajes emerge... Microsoft Word - ... SYSCAR: MO... Dibujo - Paint 08:02 a.m.

5.8.8 Para acceder al Recibo de Caja, se ingresa por la Opción CONTABILIDAD-MOVIMIENTO CONTABLE y en el tercer botón de la pantalla e busca el Recibo de Caja, ingresando la Agencia y Tipo de Comprobante, el cual se ingresa dependiendo de la Agencia, así:

Agencia 01: Comprobante 10
 Agencia 12: Comprobante 10
 Agencia 06: Comprpbante 16

	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 12 DE 17	
---	--	---	---	---

SYSCAR: MOTOTRANSPORTAR Agencia: MEDELLIN

Clientes orDenes paQueteo Remesas Mftos Facturas carTera coNtab. Afil. Veh. Seguridad Bancos Otros

Movimiento Contable

Presione F5 para consultar las cuentas y F6 para consultar los nits
Presione F7 para consultar los cheques

Agencia : 001 MEDELLIN
Comprobante : 00010 INGRESOS
Número : 010855
Fecha : 29-05-2003

Nº	Suc.	Cuenta	Descripción	Docto.	Nit	Débito	Crédito
309366	001	11100501	A. LAUMAYER Y CIA LTD		890900115	1,444,120.00	0.00
309367	001	429505	APROVECHAMIENTOS	042663	890900115	0.00	20,400.00
309368	001	13050501	CANC. 042663 MAY/2003	042663	890900115	0.00	1,423,720.00

Cuenta : Tercero : 1,444,120.00 1,444,120.00

Busca un registro. NÚM

Inicio Mensajes ... Mis docum... SYSCA... Microsoft ... 09:28 a.m.



5.8.9 El Jefe de Cartera pasa los recibos de caja debidamente soportados con la consignación y las facturas correspondientes al pago, al área de contabilidad para que realicen su proceso contable en estricto orden consecutivo. En caso de existir alguna inconsistencia en dicho consecutivo por errores de impresión o por faltantes de numeración se informan inmediatamente a contabilidad.

5.9 ACTUALIZACIÓN DE INFORMES:

5.9.1 El Jefe de Cartera actualiza diariamente los informes de clientes y de anticipos con todos los reportes de bancos que se generan, y semanalmente se elaboran y entregan los informes respectivos a Subgerencia.

5.9.1.1. Informe de Cartera: Este Informe presenta las facturas pendientes por cancelar de cada cliente con la fecha de facturación, fecha de vencimiento, valor de cada factura, días que tiene la factura desde su elaboración, y días de vencimiento.

5.9.1.2 Informe de Anticipos: Este Informe presenta los Anticipos pendientes, ya sea porque no se haya liquidado el manifiesto, o porque el viaje se haya anulado después de haber entregado el



	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 13 DE 17	
---	--	---	---	---

anticipo al Conductor. En el ultimo caso, el Conductor o el Propietario del Vehiculo deben devolver el dinero entregado como Anticipo para el viaje. Sin embargo, ante el caso de que el Conductor haya iniciado el viaje, el Asesor de Transporte analiza con Subgerencia el% del Anticipo que debe este deberá reembolsar.



En el Informe de Anticipos se presenta la Placa, Propietario con documento de identificación, Fecha de Anticipo, Valor de Anticipo y días que han transcurrido desde la fecha de asignación de este.

5.9.2 En caso de requerirse, el Jefe de Cartera elabora un informe donde se especifican los Recaudos por cartera de clientes de MOTOTRANSPORTAMOS - MOTOTRANSPORTAR; de la siguiente manera:

Se ingresa al SYSCAR y en el menú de opciones de la barra superior de la pantalla por CONTABILIDAD, se selecciona la opción de INFORME DE MOVIMIENTO CONTABLE, y allí selecciona la opción INFORME DE MOVIMIENTO POR CUENTA. Allí aparece el pantallazo para seleccionar el rango de agencias ya conocidas en el punto 5.8.2, y ubicado en el comprobante de ingresos No. 010, y se seleccionan las cuentas de los bancos que mueve dicho comprobante dando un rango que tome todos los bancos; luego el rango de fechas según el periodo de ingresos a mostrar. Finalmente, se selecciona la casilla ACEPTAR y de esta manera se muestra por pantalla o impresora el informe total requerido.

	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 14 DE 17	
---	--	---	---	---



	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 15 DE 17	
---	--	---	---	---

SYSCAR: MOTOTRANSPORTAR Agencia: MEDELLIN

Clientes orDenes paQueteo Remesas Mftos Facturas carTera coNtab. Afil. Veh. Seguridad Bancos Otros

Opciones del Reporte

☐ **Por sucursal**

Agencia
 Desde: 001
 Hasta: 999

Comprobante
 Desde: 00010
 Hasta: 00010

Cuenta
 Desde: 11100501
 Hasta: 11100517

Fecha
 Desde: 01-01-1900
 Hasta: 18-06-2003

Destino
☒ Pantalla ☐ Impresora

Aceptar Cancelar

Plantas Reg: 457/466 Reg. desbloq. NÚM MAY

Inicio [Icons] 10:47 a.m.

5.9.5. FACTURACIÓN DE LOS CLIENTES DE MOTOTRANSPORTAMOS - MOTOTRANSPORTAR.



En caso de requerirse, El Jefe de Cartera ingresa al SYSCAR y en el menú de opciones de la barra superior de la pantalla selecciona FACTURAS, y allí selecciona la opción INFORME DE FACTURAS, y seguidamente se observa el pantallazo para los rangos por agencias conocidas, selecciona la agencia y luego las fechas del periodo facturado. Finalmente, se presenta la opción de ver por pantalla o imprimir el informe de facturación requerido.

6. ENTREGA DE INFORMES:

El Jefe de cartera entrega los siguientes informes semanalmente:

6.1. Subgerencia:

- Listado de cartera de clientes actualizado con su respectivo valor
- Listado de anticipos a transportistas actualizado con su respectivo valor

	TITULO: CONTROL DE CARTERA TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-003 HOJA 16 DE 17	
---	--	---	---	---

6.2. Gerencia y Subgerencia:

- En los casos en que sea solicitado, se presenta un Informe de recaudos, facturación y pagos efectuados por la empresa semanal y mensualmente.

6.3. Asesores de servicio en transporte:

- Listado de cartera de clientes actualizado con su valor correspondiente, semanalmente,
- Listado de anticipos a transportistas actualizado con su valor correspondiente, semanalmente.

6.4. Facturación y Pagos:

Con la persona responsable de Facturación y Pagos, se realiza un análisis de los casos puntuales de anticipos a transportistas para confirmar que estén siendo descontados.

7. PLAZOS Y DESCUENTOS:

De acuerdo a la negociación realizada con los clientes de MOTOTRANSPORTAMOS - MOTOTRANSPORTAR, se debe tener en cuenta la política de plazos y descuentos de la empresa para aplicarlos con cada cliente; para obtener un equilibrio entre el margen de rentabilidad y el tiempo de recuperación de la cartera respecto a la intermediación para una buena liquidez de la compañía.