|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO DE COBRANZA A CLIENTES** |

**Control de emisión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
|  |  | Ing. Carlos Padilla Fitch  Director General |

**Control de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio | Tipo |
| 01 | 28-07-2021 | Emisión del procedimiento | TI |

**Índice**

1. OBJETIVO 5

2. ALCANCE 5

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5

4. DEFINICIONES 6

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 7

6. ANEXOS 27

# OBJETIVO

Establecer los lineamientos para optimizar la gestión de cobranza, con la finalidad de contar con los recursos que permitan a la organización contar con liquidez.

# ALCANCE

Aplica a todo el personal de BE GROUP S. C. que tenga relación con las actividades de cobranza.

# DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PR-AD/01 Procedimiento elaboración de nómina y pago de sueldos

PR-AD/02 Procedimiento para facturación

# DEFINICIONES

**Estado de cuenta:** Reporte de saldos que permite llevar un control y consultar los movimientos generados en cobranza de cada uno de los clientes.

**Cuentas por pagar:** Deudas que posee una empresa a sus acreedores y proveedores como resultado de la adquisición de bienes y servicios.

**Comprobante de pago:** Documento que certifica el pago por un servicio o producto

**REP:** Recibo electrónico de pago

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## 5.1RESPONSABILIDADES

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Enviar estado de cuenta por pagar actualizado a los clientes en archivo Excel “Estado de cuenta” | Auxiliar contable |
| 1. Recibir y revisar estado de cuenta por pagar | Cliente |
| 1. Emitir y enviar comprobante de pago realizado conforme a estado de cuenta por pagar |
| 1. Verificar pago en estado de cuenta bancario   Si no se encuentra registro de pago regresar a la actividad 1 | Auxiliar contable |
| 1. Realizar y enviar REP al cliente |

## 5.2 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO