 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-7.5-01	REV. B
	PROCEDIMIENTO	03/2009
	COBRANZA	Página 1 de 4
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
ELABORO Omar Enrique Orozco Martinez		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	11/2008	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	03/2009	2.1,6.2.5.1,6.2.5.2, 6.3,6.3.1, 3.1 y 6.3.5.	Si el cliente entrega contrarrecibo verificar en el la fecha de recibido, núm. de factura y fecha de programación de pago.	Director Ejecutivo


DISTRIBUCION

- ☒ Documento electrónico en CRM según alcance.
- ☐ Documento físico en Taller Mxl.
- ☐ Documento físico en Taller Tijuana.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-02D

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD-4.2-02. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-7.5-01	REV. B
	PROCEDIMIENTO	03/2009
	COBRANZA	Página 2 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Realizar de manera oportuna la Cobranza para asegurar la liquidez de cartera del cliente y la seguridad jurídica.

2. ALCANCE

- 2.1 Aplica al Supervisor de Crédito y Cobranza, Coordinador Administrativo Cajera y Cobrador/mensajero.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. Contrarrecibo: Documento entregado al proveedor cuando entrega una factura original, el cual contiene una fecha compromiso de pago.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- | | |
|-----------------|--|
| 4.1. FAD-7.5-01 | Lista de facturas y contrarrecibos para cobro. |
| 4.2. N/A | Hoja de cálculo de registro diario. |
| 4.3. PAD-6.1-01 | Flujo de Efectivo. |
| 4.4. N/A | Reporte de facturación. |
| 4.5. N/A | Factura blanca.- Cliente. |
| 4.6. N/A | Factura copia azul.- Contabilidad. |
| 4.7. N/A | Factura copia amarilla.- Crédito. |
| 4.8. N/A | Factura copia rosa.- Cobranza. |
| 4.9. N/A | Reporte de depósitos electrónicos. |
| 4.10. N/A | Contrarrecibos |

5. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 5.1. Máquina de depósito electrónico.
5.2. Software Office.
5.3. Unidad de transporte.
5.4. Equipo de seguridad.
5.5. Radio móvil


6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Es responsabilidad del Supervisor de Crédito y Cobranza:
- 6.1.1. Imprimir el reporte de facturación del día anterior del sistema GDS.
 - 6.1.2. Verificar el reporte de facturación y cotejar con la factura original.
 - 6.1.3. Verificar que la factura original se encuentra debidamente firmada por el cliente y/o anexo de orden de compra, de acuerdo a los requisitos del cliente.
 - 6.1.4. Programar cronológicamente la fecha de entrega de la factura original de acuerdo al día de recepción de facturas establecido por el cliente.

FAD-4.2-03A

Doc. Rel PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO


 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-7.5-01	REV. B
	PROCEDIMIENTO	03/2009
	COBRANZA	Página 3 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

- 6.1.5. Revisar en archivo cronológico las facturas que apliquen al día.
- 6.1.6. Elaborar la relación de facturas originales para entrega y contrarrecibo y entregar al Cobrador/ Mensajero.
- 6.1.7. Recibir al finalizar el día los cheques de pago y contrarrecibos entregados por el Cobrador/Mensajero y registrar las observaciones en la hoja de cálculo de registro diario.
- 6.1.8. Si algún cliente no realizó el pago programado, reprogramar el contrarrecibo en la fecha establecida por el cliente y darle seguimiento telefónicamente.
- 6.1.9. Depositar electrónicamente los cheques recibidos, anterior a las 18:00hrs.
- 6.1.10. Entregar a la Cajera el reporte de depósitos electrónicos del banco identificando nombre del cliente, importe y facturas para su debida aplicación.
- 6.1.11. Mantener a resguardo las llaves de la unidad de transporte y el radio.
- 6.2. Es responsabilidad del Cobrador Mensajero:
 - 6.2.1. Al inicio del día presentarse con el Supervisor de Crédito y Cobranza o Coordinador Administrativo según corresponda.
 - 6.2.2. Revisar y firmar de responsable el reporte de facturación y contrarrecibos.
 - 6.2.3. Elaborar la ruta de cobranza del día.
 - 6.2.4. Portar gafete de identificación, licencia y uso de su equipo de seguridad.
 - 6.2.5. Realizar la cobranza, entregando las facturas originales al cliente.
 - 6.2.5.1 Si el cliente entrega contrarrecibo verificar en el la fecha de recibido, número de la factura e importe y fecha de programación de pago.
 - 6.2.5.2 Si el cliente no entregá contrarrecibo llevar una copia de la facturación y recabar en ella nombre de quien recibe la original, firma y fecha.
 - 6.2.6. Al final de la jornada entregar al Supervisor de Crédito y Cobranza:
 - 6.2.6.1. Los cheques de pago y contrarrecibos obtenidos de los clientes y anotar en la lista de facturas y contrarrecibos para cobro las cobranzas que no se realizaron del día y su causa.
 - 6.2.6.2. El radio y las llaves de la unidad de transporte.
 - 6.2.7. Mantener su unidad de transporte en buen uso.
- 6.3 Es responsabilidad del Coordinador Administrativo:
 - 6.3.1 Realizar las actividades del Supervisor de Crédito y Cobranza en la sucursal de Tijuana.
 - 6.3.2 Darle seguimiento al punto 6.5.1

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-03A

Doc. Rel PAD-4.2-01.La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-7.5-01	REV. B
	PROCEDIMIENTO	03/2009
	COBRANZA	Página 4 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.4 Es responsabilidad de la Cajera:

6.4.1 Cotejar con el reporte de facturación las facturas de crédito y contado.

6.4.2 Entregar la factura rosa al Supervisor de Crédito y Cobranza.

6.5 Es responsabilidad del Auxiliar Contable:

6.5.1 Verificar el consecutivo fiscal de factura deben estar completas.

6.6 Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo:

6.6.1 Darle seguimiento al punto 6.5.1

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**