



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COBRANZA



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COBRANZA

INDICE

- 1. INTRODUCCION**
- 2. MARCO JURIDICO**
- 3. OBJETIVO**
- 4. POLITICAS**
- 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**



INTRODUCCION:

EL PRESENTE MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO HA SIDO ELABORADO CON EL PROPOSITO BRINDAR INFORMACION EN FORMA CLARA Y PRECISA SOBRE LOS PROCESOS INTERNOS QUE ACTUALMENTE SE REALIZAN PARA LLEVAR A CABO LA FACTURACION, COBRO OPORTUNO, EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS CUENTAS CON ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE CADA UNO DE LOS CLIENTES QUE NOS SOLICITAN IMPRESOS PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO.



MARCO JURIDICO

- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.
- NORMAS DE INFORMACION FINANCIERAS, (NIFS).
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- ESTATUTO ORGANICO DE TALLERES GRAFICOS DE MEXICO.
ARTICULO 26



OBJETIVO:

ENTRAGAR OPORTUNAMENTE LAS FACTURAS AL CLIENTE, TENER REGISTRO, CONTROL, COBROS Y DEPÓSITO PUNTUAL DE LOS IMPRESOS ENTREGADOS A LOS CLIENTES.



TALLERES GRAFICOS DE MEXICO



POLITICAS

DIARIAMENTE CON LAS REMISIONES DE LOS IMPRESOS ENTREGADOS AL CLIENTE SE PROCEDERA A FACTURAR EN BASE A LOS CONTRATOS, Y/O PEDIDO, COTIZACIONES, CONVENIOS RECIBIDOS DE LA GERENCIA GENERAL COMERCIAL.

DIARIAMENTE SE INCORPORA PARA SU ACTUALIZACION Y REGISTRO EN LA CARTERA DE CLIENTES LAS FACTURAS ELABORADAS.

EL GESTOR ELABORA EL PROGRAMA DE VISITAS SEMANAL A CLIENTES Y LO PRESENTA PARA AUTORIZACION Y COMENTARIO A LA SUBGERENCIA DE TESORERIA.

LOS PAGOS EFECTUADOS POR LOS CLIENTES SE DEPOSITAN POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA A LA CUENTA CONCENTRADORA O A TRAVEZ DE CHEQUES NOMINATIVOS A NOMBRE DE TALLERES GRAFICOS DE MEXICO, COBRADOS DIRECTAMENTE POR EL GESTOR EN LAS INSTALACIONES DEL CLIENTE.

EL GESTOR A SU REGRESO DE LA RUTA ELABORA EL INFORME DE COBRANZA, REALIZADAS ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS, DESTACANDO LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA POR FACTURA Y POR CLIENTE.

EL GESTOR POR SEGURIDAD DEPOSITARA LOS CHEQUES COBRADOS INMEDIATAMENTE, ANEXANDO AL REPORTE LA FICHA DE DEPOSITO BANCARIA DE LA CUENTA CONCENTRADORA DE TALLERES GRAFICOS DE MEXICO.

LA SUBGERENCIA DE TESORERIA INFORMARA SEMANALMENTE A LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y LA GERENCIA DE FINANZAS LOS SALDOS DE LA CARTERA DE CLIENTES Y LA SITUACION QUE GUARDA CADA UNO DE LOS CLIENTES.

LOS ADEUDOS CON ANTIGÜEDAD DE SALDOS A MAS DE 90 DIAS SERAN ANALIZADOS EN CONJUNTO CON LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y LA GERENCIA DE FINANZAS Y SUBGERENCIA DE TESORERIA A FIN DE DETERMINAR LAS ACCIONES A SEGUIR Y REPLANTEAR LAS ESTRATEGICAS DE COBRO.

LOS ADEUDOS CON MAS DE 120 DIAS DE ANTIGÜEDAD UNA VEZ ANALIZADOS Y DEPENDIENDO DE CADA CASO SE TURNARA A LA GERENCIA JURIDICA PARA EL COBRO POR LA VIA LEGAL.

PROCEDIMIENTOS: PARA LA COBRANZA

RESPONSA BLE	NO. ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
SUBGERENCIA DE TESORERIA	1	La Gerencia General Comercial, envía Contratos, Pedidos, Convenios, Cotizaciones para proceder a la elaboración de facturas de impresos efectuados y entregados a los clientes; por tal situación la Subgerencia de Tesorería es la responsable de hacer un expediente completo por orden de trabajo conteniendo copias de la Remisión y el soporte documental antes indicado.	DOCUMENTO
COBRANZA	2	Las facturas elaboradas con la documentación soporte se entregan al Gestor de Cobranza, por lo cual a través de la Factura recibe para dar inicio a los trámites de cobro oportuno. - Pedido y/o contrato, convenio, cotización, nota de remisión y factura correspondiente, ocasionalmente orden de servicio, oficio de entrega de negativos.	DOCUMENTO
COBRANZA	3	El Gestor de Cobranza elabora semanalmente el Programa de visitas de los Clientes, el cual lo entrega a la Subgerencia de Tesorería para su autorización y comentario.	PROGRAMA
COBRANZA	4	El área de cobranza verifica que la documentación soporte este completa para elaborar el reporte de visitas semanal de ruta en base al programa autorizado:	DOCUMENTO
COBRANZA	5	El Gestor de Cobranza elabora Cartera de Clientes semanal, La cual se distribuye internamente a la Subgerencia de Tesorería, Coordinación de facturación y cobranza, al área de facturación, misma que se incluye en el reporte financiero presentado a la: Dirección General, Gerencia General de Administración y Finanzas, Gerencia de Finanzas, de manera semanal	CARTERA
COBRANZA	6	El gestor de cobranza gestiona sellos y firmas de autorización en los almacenes y	FACTURA

		áreas de recursos materiales de los clientes.	
COBRANZA	7	El gestor de cobranza da seguimiento a los tiempos de pagos especificados en los Contratos, Pedidos, Convenios del cliente	DOCUMENTO
SUBGERENCIA DE TESORERIA GERENCIA DE FINANZAS GERENCIA GENERAL DE ADMON. Y FINANZAS	8	La Subgerencia de Tesorería analiza la Cartera de Clientes e informa semanalmente a la Gerencia de Finanzas y a la Gerencia General de Administración y Finanzas, de la situación que guarda la cobranza.	DOCUMENTO
COBRANZA	9	El Gestor a su regreso de la ruta elabora informe de cobranza realizado diariamente y las actividades efectuadas, destacando la problemática presentada por Factura y por cliente, registrando el cobro a través de cheques nominativos o por transferencia bancarias por el total, el Número del cliente, Cheque, importe.	INFORME
COBRANZA	10	El gestor de cobranza recibe cheques nominativos a nombre de Talleres Gráficos de México y procede a depositarlo diariamente a la cuenta concentradora del Organismo.	CHEQUE
CAJA	11	Caja recibe la Ficha de depósito adjunto al reporte, o traspaso por transferencia electrónico, y elabora el recibo de Caja e informa a la Gerencia de finanzas el ingreso.	FICHA DE DEPOSITO
CAJA	12	La Caja envía recibo elaborado a la Coordinación de Contabilidad y Presupuestos para el registro de ingresos.	RECIBO
COBRANZA	13	El gestor de cobranza de manera mensual elabora la conciliación de clientes entre el área contable, se entrega copia y original a contabilidad, y procede archivar copia en el expediente del área	CONCILIACION
GERENCIA GENERAL DE ADMON. Y	14	Los adeudos con antigüedad de saldos a más de 90 días serán analizados en conjunto con la Gerencia General de Administración y	FACTURA

FINANZAS GERENCIA DE FINANZAS SUBGERENCIA DE TESORERIA		Finanzas y la Gerencia de Finanzas y Subgerencia de Tesorería a fin de determinar las acciones a seguir y replantear las estrategias de cobro.	
SUBGERENCIA DE TESORERIA GERENCIA GENERAL DE ADMON. Y FINANZAS GERENCIA DE FINANZAS	15	Las Facturas con antigüedad de 120 días sin que se pueda realizar el cobro se informara a la Gerencia General de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Finanzas la problemática de los adeudos a fin de replantear la estrategia de cobro.	FACTURA
SUBGERENCIA DE TESORERIA	16	Una vez analizadas las Facturas con más de 120 días de antigüedad sin poder cobrar dependiendo de cada caso se turnara a la Gerencia Jurídica para el cobro por la vía legal.	DOCUMENTO

NOTA: VER PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE LA PROVISION Y CANCELACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR INRECUPERABLES.

PROCESO DE COBRANZA

miércoles, 01 de abril de 2009

