	PROCEDIMIENTO MANUAL MENSAJEROS - COBRADORES	Código: RO-PR-CM-04
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Enero 24 de 2.022
		Página: Página 1 de 4

1. OBJETIVO:

Asegurar el control sobre el manejo del dinero en efectivo que se recoge como pago de las facturas a crédito y recaudos de ventas de contado.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para los clientes a los cuales se les recoge el dinero para cancelar la cartera de las ventas que se realizan en los canales de puntos de venta, Geográficos e Institucionales.

3. RESPONSABLE:

El responsable de ejecutar esta labor es el Mensajero - cobrador bajo la Supervisión del jefe de canal y Gerencia Financiera.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

El vendedor realiza la actividad de toma de pedidos, seguimiento a la venta y cierre con el recaudo de la cartera o el cobro en las facturas de venta de contado.

El vendedor coordina junto con los mensajeros – cobradores el recaudo del dinero de acuerdo al día acordado de pago con el cliente.

4.1. El mensajero – cobrador deberá realizar las siguientes actividades para recaudar el dinero a los clientes:

a. Solicitar las facturas al área de cartera y/o vendedor


- Solicitar al asistente de cartera y/o auxiliar las facturas que se van a cobrar en la semana teniendo en cuenta el acuerdo de pago con el vendedor
- Solicitar listado de cartera y verificar las facturas entregadas, dejando constancia de las facturas recibidas y que quedan bajo custodia del mensajero – cobrador.
- Custodiar las facturas en una carpeta o fuelle que salvaguarde las facturas.
- Verificar la fecha de vencimiento de la factura para programar el cobro al cliente

b. Coordinar el recaudo con el vendedor/ cliente:

- De acuerdo a los horarios establecidos coordinar el recaudo con el cliente
- Verificar con el cliente el dinero que va a recaudar, esto para determinar si debe pedir acompañante o si puede realizar el recaudo solo (puede llevar hasta \$4 millones si va en moto, si es un monto mayor debe pedir refuerzo a su jefe inmediato o al vendedor)
- Llevar recibos de caja para diligenciar y entregar al cliente como constancia.
- Llevar la factura que va a cobrar

c. Realizar el recibo de caja (IPC)

- Recibir el dinero, contar por denominaciones, verificar que el billete no sea falso, que este enmendado o roto (en estos casos se debe devolver)

	PROCEDIMIENTO MANUAL MENSAJEROS - COBRADORES	Código: RO-PR-CM-04
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Enero 24 de 2.022
		Página: Página 2 de 4


- Verificar el valor entregado contra el valor que se debe recibir de acuerdo a la factura soporte.
- El recibo de caja (IPC) debe diligenciarse delante del cliente o quien el designe con original y copia.
- Realizar el recibo de caja (IPC) en donde escribe de manera clara y sin tachones: Nombre del cliente con apellidos, cedula de ciudadanía / RUT, valor recaudado (debe ser idéntico al valor recibido en físico), numero de la factura, valor recibido.
- Entregar al cliente el recibo de caja para que lo revise y firme en el espacio "Firma cliente".
- Dejar el IPC original al cliente y traer la copia para entregar a cartera.

d. Realizar consignación del dinero recaudado:

- Salvaguardar los dineros de la Empresa manteniendo la integridad personal y de la organización, distribuyendo el dinero en sitios diferentes al maletín o morral.
- **Cada vez que tenga \$8.000.000** debe realizar consignación a través de los bancos autorizados por la empresa.
- Solicitar apoyo cuando tenga \$8 millones y no pueda ir a recaudar a otro cliente. Se encuentra prohibido dejar acumular dineros.
- Realizar consignaciones cada vez que reciba dinero de los clientes a través del Éxito, PAC, Baloto, Efecty y bancos
- Verificar una vez realizada la consignación que sea la cuenta de la empresa, numero del recaudo, el valor, la fecha que sea la del día, cedula de quien consigna, sello del banco.
- Tener la consignación original y verificar que todos los datos sean visibles
- Consignar el dinero de las ventas de contado el mismo día de haber recibo del dinero, no se puede llevar el dinero para la casa ni utilizarlo para asuntos personales.
- Anotar en la consignación el nombre del mensajero – cobrador y el nombre del cliente (esta opción es si la consignación se hace para un solo cliente)

e. Entrega de relación de los recibos de caja y consignaciones al área de cartera:

- Diligenciar el formato de legalización de la ruta, especificando el cliente, numero del IPC, valor del recaudo y sumatoria de los recaudos.
- Verificar que la sumatoria de los recibos corresponda al valor de las consignaciones.
- Adjuntar al formato de legalización de la ruta, los recibos de caja y las consignaciones.

	PROCEDIMIENTO MANUAL MENSAJEROS - COBRADORES	Código: RO-PR-CM-04
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Enero 24 de 2.022
		Página: Página 3 de 4

- Entregar al Asistente de Tesorería /Caja, los recaudos realizados por día especificando relación de los recibos de caja con su respectivo valor, junto con las consignaciones originales y copia del recibo de caja entregado al cliente.
- **Todos los recibos de caja deben tener su consignación de lo contrario no podrá bajarse la cartera.**
- Solicitar firma del arqueo al encargado de Tesorería/caja/cartera de la legalización de la ruta, en donde se especifica la fecha de entrega, la relación de los recibos de caja (IPC), valor cancelado por cada recibo este no debe tener enmendaduras ni tachones
- Guardar la copia adicional del ingreso provisional de caja (IPC) para cualquier revisión y verificación. Una vez se termine el talonario se solicita el nuevo a la Asistente Administrativa / comercial, y/o cartera y este le hará la entrega de un nuevo talonario. Se debe mantener el consecutivo de los recibos de caja, en caso de anularse, se debe guardar el original con las tres copias.

4.2 El mensajero – cobrador deberá verificar la cartera semanalmente así:


- Solicitar a cartera y/o Asistente Administrativo/comercial, el reporte de cartera para estar pendiente del cobro y del control de las facturas.
- Revisar con el fuelle de las facturas que las facturas en físico se encuentren en el listado de cartera y que estén debidamente firmadas por el cliente y liquidada las mermas.
- Informar al encargado de cartera cuando encuentre inconsistencias entre el físico y el listado de cartera.
- Custodiar la factura a crédito, archivarla por consecutivo en un fuelle hasta que sea cancelada por el cliente.
- Tener a disposición las facturas debidamente firmadas con las notas crédito tanto de mermas como de producto devuelto, para verificación por parte de Asistente de cartera y/o control interno

4.3 Manejo de Efectivo:

El mensajero – cobrador deberá antes de salir a consignar o realizar un nuevo recaudo, tener en cuenta los siguientes parámetros para transportar el dinero:

a) Dinero autorizado para transportar por empleados

- De 1 hasta \$8.000.000 Dinero que se transporta en moto
- De \$8.001.000 hasta \$15.000.000, debe ir el empleado con un acompañante que tenga contrato laboral, los cuales deben ir en vehículo de la empresa o de propiedad de los empleados.

	PROCEDIMIENTO MANUAL MENSAJEROS - COBRADORES	Código: RO-PR-CM-04
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Enero 24 de 2.022
		Página: Página 4 de 4

- b) Todos los que transporten dinero deben ser contratados por la empresa o por la empresa temporal en misión para realizar trabajos para Avícola el Madroño.
- c) Los vendedores, mensajeros – cobradores deben informar al jefe de canal y/o Gerencia Administrativa, cuando tengan situaciones por fuera de estos parámetros con el fin de dar la solución oportuna.
- d) En el caso de existir eventualidades de pérdida de dinero por robo, antes de instaurar la denuncia, deberá comunicarse con la Gerencia Administrativa