


|   |  |
|---|--|
|  <p><b>FÁBRICA NACIONAL DE LICORES</b></p> | <p><b>Código</b></p> <p>FNL-FI-P009.01</p> |
| <p><b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b></p>   | <p>Página 1 de 3</p>                       |
| <p><b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO</b></p>  | <p>29/11/2022</p>                          |

## 1. Objetivo

Recuperar en forma eficiente y efectiva los dineros procedentes de las ventas de crédito de licores y alcoholes.

## 2. Alcance

Aplica a todos los clientes que no hayan cancelado las facturas de crédito o de contado dentro del límite de tiempo establecido.

## 3. Definiciones:

**3.1 Cuenta por Cobrar:** Es la facturación que se realiza a crédito a los clientes de acuerdo al Reglamento de Comercialización de los Productos de Fanal.

**3.2 Factura:** Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

**3.3 Facturación Vencida:** Factura pendiente de pago que tiene una fecha fuera del rango acordado entre cliente y proveedor para realizar el pago.

**3.4 Intereses:** Porcentaje que se cobra al cliente cuando no cancela los bienes o servicios brindados por la institución dentro del tiempo establecido.


**3.5 Conciliar:** Constatar las diferencias entre saldos

## 4. Responsabilidades

### 4.1 Sección Financiera:

- Técnico Asistente: Responsable de registrar, aplicar, controlar y dar seguimiento a las cuentas de los diferentes Agentes de Ventas al concluir sus respectivos tramites de cancelación y cobro, elaborar auxiliares y conciliación de cuentas.
- Profesional II: Revisar y dar seguimiento a las gestiones realizadas por el Técnico Asistente relacionados al trámite de cobro, auxiliares y conciliación de cuentas e informar a la Coordinación el estado de las mismas.

**4.2 Coordinación Financiera:** Solicitar información de los resultados de los saldos de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo y de las gestiones pendientes de finiquitar el cobro.


|   |  |
|---|--|
|  <p><b>FÁBRICA NACIONAL DE LICORES</b></p> | <p><b>Código</b></p> <p>FNL-FI-P009.01</p> |
| <p><b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b></p>   | <p>Página 2 de 3</p>                       |
| <p><b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO</b></p>  | <p>29/11/2022</p>                          |

## 5. Periodicidad


Las actividades y tareas que se detallan a continuación se deben de realizar de forma mensual.

## 6. Procedimiento


- El Primer día hábil del mes se debe realizar el cierre de las cuentas por cobrar, en el sistema de la contabilidad a primera hora de la mañana, para prevenir que la facturación se una al mes siguiente.
- Continuando con el proceso se revisan los listados los cuales conforman el Auxiliar de Cuentas por Cobrar: Listado Soporte de Saldo por Agentes, Listado Movimiento por Agente y Listado Soporte de Saldo por Cliente, los cuales una vez revisados se clasifican los movimientos del mes y se traslada a la contabilidad para la elaboración del asiento de diario de cuentas por cobrar en el sistema.
- Se procede a la clasificación y revisión del asiento contable, el cual, debe coincidir con la sumatoria del resumen del Listado Movimiento por Agente, si la información está correcta, se acumula el asiento contable, de existir alguna diferencia se debe revisar los movimientos diarios del listado para detectar el problema y realizar el ajuste respectivo.
- El auxiliar de cuentas por cobrar se remite la información a las diferentes áreas de la Institución (Profesional II, Coordinación Financiera, Administración General, Auditoría Interna, Departamento de Mercadeo).
- Se revisa el listado de Soporte Saldo Cliente, donde se encuentran las facturas pendientes de la venta de crédito, monto, cliente y días de atrasos, se analizan los saldos de cada cliente y las facturas que quedaron pendientes al cierre del mes, se corrobora que cada cliente esté cumpliendo con los plazos.
- Al terminar el análisis se procede a elaborar un oficio dirigido al coordinador del Departamento de Mercadeo, con el informe de dichos saldos, tanto de periodos anteriores como los actuales, comunicando cuales clientes están con facturas vencidas.

|   |  |
|---|--|
|  <p><b>FÁBRICA NACIONAL DE LICORES</b></p> | <p><b>Código</b></p> <p>FNL-FI-P009.01</p> |
| <p><b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b></p>   | <p>Página 3 de 3</p>                       |
| <p><b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO</b></p>  | <p>29/11/2022</p>                          |

- El listado Soporte de Saldos por Clientes se convierte en un archivo excel, donde se lleva un control de las facturas pendientes y se trabaja por fechas de vencimiento, donde se puede ir obteniendo las cancelaciones y recuperaciones de forma semanal.
- Se lleva una herramienta en hoja de excel llamada Cuadro de Saldos e Interés por Vencimiento, para el control de las facturas de crédito y la revisión de formulario Recibo por Dinero que entregan los Agentes de Mercadeo, donde realizan cancelaciones parciales o totales y también el cálculo de los posibles intereses.
- Los Agentes de Ventas utilizan el formulario Recibo por Dinero, como medio de registro, control y seguimiento para la cancelación de las facturas de crédito y que afectan directamente las cuentas por cobrar.
- Se debe de revisar que el Recibo por Dinero esté correctamente confeccionado según la información solicitada: Fecha, código cliente, monto (tanto en colones como en letras) y que concuerden tanto lo indicado inicialmente con la sumatoria total, debe registrar número de la transferencia y/o cheque, la Nota de Crédito que aplica, el número de factura que están cancelando o a la cual están realizando un pago parcial y se debe presentar por aparte la cancelación que corresponda por Licores Finos y Licores Corrientes.
- Otro aspecto importante es que se debe de revisar que el formulario esté confeccionado de forma limpia y ordenada y con cálculos exactos, en su efecto, no se permite tachones, información incompleta, dañados, arrugados, poco legibles, etc., serán denegados y devueltos a la persona responsable para su sustitución, según lo establece el artículo No.25, inciso n) del Reglamento para la Comercialización de Productos de FANAL.
- Para la revisión de este formulario debe presentarse primeramente por parte de los Agentes de Ventas al Técnico Asistente de Cuentas por Cobrar, por ser el primer filtro, antes de presentarlo a la Unidad de Tesorería. La entrega debe ser constante para evitar acumulación de recibos y que dificulte la revisión entre las partes.
- Los Recibos por Dineros que están correctamente confeccionados se ingresan en el sistema de Cuentas por Cobrar para su debida aplicación de acuerdo a la información indicada.
- Seguidamente ese Recibo por Dinero se registra en el sistema donde se lleva el seguimiento de las recuperaciones y cancelaciones diarias, como parte de la información que es suministrada a las jefaturas superiores.


|  |                                 |
|--|---------------------------------|
|  <b>FÁBRICA NACIONAL DE LICORES</b> | <b>Código</b><br>FNL-FI-P009.01 |
| <b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>   | Página 4 de 3                   |
| <b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO</b>  | 29/11/2022                      |

- Para control se archivan los Recibos por Dinero por consecutivo y por Agente de Ventas, en el caso de los formularios anulados el responsable debe de entregar el original y demás tantos que conformar dicho recibo.
- El Técnico Asistente debe custodiar los diferentes formularios utilizados por los Agentes de Ventas y también las facturas de crédito originales que son enviadas por parte del Departamento de Mercadeo y de las cuales se lleva un control en una bitácora.
- Esas facturas de crédito enviadas por el Departamento de Mercadeo, se revisa cada una para proceder con el cambio de fechas en el sistema Cuentas por Cobrar, según el recibido por el cliente, para el cálculo o recalcu de los respectivos intereses y además se mantiene en custodia hasta que el Agente haga el retiro de la misma.
- Al realizar el cambio de fecha se debe anotar en la bitácora en custodia del encargado de Cuentas por Cobrar, el número de factura, fecha, código cliente, quién entrega y quién retira.
- También debe de acatar y cumplir las disposiciones que están relacionadas con las Cuentas por Cobrar en el Reglamento de Comercialización de los Productos de FANAL
- Al finalizar todo el proceso se realizan las conciliaciones de Cuentas por Cobrar, se revisa la cuenta contable contra el auxiliar y lo registrado en el control de ingresos, esa actividad se hace de forma mensual y se debe ajustar las respectivas diferencias.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
|  <b>FÁBRICA NACIONAL DE LICORES</b> | <b>Código</b>                   |
| <b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>   | FNL-FI-P009.01<br>Página 5 de 3 |
| <b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO</b>  | 29/11/2022                      |

## 6.1 Métodos para la verificación de las cuentas por cobrar a corto plazo

| Procedimiento de control |   |                   |                |
|--------------------------|---|-------------------|----------------|
| Rol                      | Actividades   | Responsabilidades | Periodicidad   |
| Sección Financiera       | Revisar los documentos aportados por los Agentes de Ventas de Mercadeo que afectan las recuperaciones por motivo de ventas a crédito.   | Técnico Asistente | Diariamente    |
| Sección Financiera       | Aplicar el formulario "Recibo por dinero" emitido por los Agentes de Mercadeo en el sistema.  | Técnico Asistente | Diariamente    |
| Sección Financiera       | Realizar de forma correcta el ingreso de las fechas de los Recibos por Dinero, ya sea por cancelación o por pagos parciales de facturas de crédito al sistema existente.  | Técnico Asistente | Diariamente    |
| Sección Financiera       | Calcular los intereses sobre las facturas atrasadas para su debido cobro.   | Técnico Asistente | Ocasionalmente |
| Sección Financiera       | Verificar las fechas de vencimiento de los saldos de los auxiliares.  | Técnico Asistente | Mensualmente   |
| Sección Financiera       | Mantener el control para que no existan saldos de periodos anteriores.  | Técnico Asistente | Mensualmente   |
| Sección Financiera       | De existir saldos de periodos anteriores, reportar al Agente de Ventas a cargo de la cuenta y de no ser cancelados, reportar a su jefatura e indagar en conjunto y buscar la información para ajustar diferencias o a trámite de cobro. | Técnico Asistente | Mensualmente   |
| Sección Financiera       | Presentar el auxiliar y la conciliación de cuentas contables a su jefatura.   | Técnico Asistente | Mensualmente   |
| Sección Financiera       | Realizar informes dirigidos al Coordinador de Mercadeo de las facturas vencidas.  | Técnico Asistente | Semanalmente   |
| Sección Financiera       | Realizar conciliaciones del auxiliar con la contabilidad.   | Técnico Asistente | Mensualmente   |
| Sección Financiera       | Revisar y aprobar las conciliaciones de cuentas contables.  | Profesional 2     | Mensualmente   |
| Sección Financiera       | Supervisar todas las actividades relacionadas con la tramitología de cobro por facturación a crédito.   | Profesional 2     | Semanalmente   |
| Sección Financiera       | Realizar la apertura de crédito en el sistema de cuentas por cobrar y expediente físico de los clientes.  | Profesional 2     | Ocasionalmente |
| Sección Financiera       | Realizar el cálculo de los intereses para la actualización de deuda que se encuentran en cobro judicial.  | Profesional 2     | Mensualmente   |
| Sección Financiera       | Revisar los asientos de diario y de ajuste de las cuentas por cobrar, firmar el original como seguimiento de las labores del Técnico Asistente.   | Profesional 2     | Mensualmente   |
| Sección Financiera       | Brindar informes a la jefatura superior como parte del control de las cuentas por cobrar.   | Profesional 2     | Mensualmente   |
| Departamento Financiero  | Revisar el resumen del listado de Soporte de Saldos por Cliente.  | Coordinadora      | Mensualmente   |

|   |  |
|---|--|
|  <p><b>FÁBRICA NACIONAL DE LICORES</b></p> | <p><b>Código</b></p> <p>FNL-FI-P009.01</p> |
| <p><b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b></p>   | <p>Página 6 de 3</p>                       |
| <p><b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO</b></p>  | <p>29/11/2022</p>                          |

## 7. Tramite de cobro a clientes

- Los clientes se presentan a la FANAL a realizar sus compras de Licores Finos y/o Corrientes a crédito, de previo autorizadas por la Comisión de Crédito, según lo estable el Reglamento para la Comercialización de Productos de FANAL.
- De no cancelar las facturas en el tiempo estipulado, se debe cumplir con lo definido en Procedimiento del Cobro de Facturas, establecido del Reglamento para la Comercialización de Productos de FANAL.

## 8. Anexos

- Recibo de Dinero
- Cuadro Cancelación y Cálculo de Intereses
- Cancelaciones Diarias y Recuperaciones Parciales o Totales
- Reglamento para la Comercialización de Productos de FANAL

## 9. Firmas

Elaborado por

Licda. Cinthia Calderón Barboza  
**Coordinadora Área Financiera**

Lic. Jorge Loría Vargas  
**Departamento Financiero**

Revisado por:

Aprobado por:

Licda. María Esleth Rojas Durán  
**Análisis Administrativo**

MBA. Jesús Ulloa Montoya  
**Administrador General**



