

Procedimiento Recepción de Facturas Fibra Inn

Número de Documento FINXCPCRO-004	Autorización: Dirección de CxC	Fecha de creación Abril 30, 2019
---	--	--

Este procedimiento establece la guía de acción para la recepción de Facturas, cierre de parques y reporte del portal del Cliente Fibra Inn.

Procedimiento

- 1) Inicio del Proceso
- 2) El área de CXC o Administrador de Sucursal recibe al operador que entrego la mercancía al cliente y procede a hacer la revisión de la documentación en donde la factura deberá contener, además de los requisitos del acuse de recibido estandarizados en la compañía, el Código de Recepción (CR) del almacén del cliente impreso o escrito en la factura.
- 3) Verifica que la evidencia se encuentre subida en forma electrónica en la Página de Negocios de Ecodeli,
- 4) Procede a cerrar el embarque en el sistema Intelisis.
- 5) En caso de que la Factura no contenga dicho código de recepción, por ningún motivo CXC o Administrador de Sucursal deberá de recibir y cerrar el embarque, el cual deberá quedar pendiente en el sistema.
- 6) El Administrador de la Sucursal deberá solicitar al cliente le sea generado dicho CR faltante para complementar la información.
- 7) El Administrador de la Sucursal estará facultado para decidir e implementar las medidas necesarias para conseguir el CR, que puede llegar inclusive, hasta suspender la entrega del próximo pedido como medida de presión en aquellas propiedades que tuviesen pendientes genera un CR con el objeto de no acumular faltantes de dicho número.
- 8) El área de Auditoria de CxC, por medio del responsable a cargo del Portal del cliente Fibra Inn, deberá informar y dar seguimiento de todos aquellos documentos que no se pueden ingresar al Portal por falta de este CR al jefe de abarques o Administrador de Sucursal y jefe o Coordinador de Cuentas por Cobrar.
- 9) El jefe de embarques o Administrador de Sucursal deberá tomar acción inmediata como se menciona en los puntos 5 y 6 de este procedimiento.
- 10) El responsable a cargo del Portal del cliente deberá emitir un reporte semanal, informado a Ventas, Administración y Cuentas por Cobrar del estado y antigüedad de las facturas con faltantes de CR y otros problemas que impidan el ingreso de los documentos en el Portal del cliente.
- 11) Fin del Proceso

Procedimiento Recepción de Facturas Fibra Inn

Número de Documento FINCXCPRO-004	Autorización: Dirección de CxC	Fecha de creación Abril 30, 2019
---	--	--

Responsabilidades.

Administración. - Es responsabilidad de del Jefe de Embarques o Administrador de la Sucursal asegurar que las facturas cuenten con las evidencias necesarias para su cobro y principalmente el CR, así como también en caso de alguna omisión de esta información, darse a la tarea de conseguirla lo antes posible.

Cuentas por Cobrar. – Tiene como responsabilidad recibir y verificar que las facturas contengan el CR antes de cerrar el embarque correspondiente.

Auditoría de CxC.- La persona Responsable a cargo del Portal del cliente Fibra Inn, tiene como responsabilidad informar a las áreas de Administración y Cuentas por Cobrar del faltante del CR para subir al Portal, así como de informar en forma semanal el estado que guarda la cuenta del cliente.

