

RECUPERAR DINERO: UN TRABAJO DIFÍCIL



Ese es el objetivo básico de Cuentas Corrientes o "cartera" como la conocemos todos. Es una área de apoyo de la División Administrativa .

Cuentas Corrientes debe recuperar todas las ventas a crédito que realice la Cooperativa, tanto de lácteos, leche en polvo como de sales y concentrados .

Además, se encarga de cobrar el valor de la publicidad con la cual participan los laboratorios en los eventos feriales y en la revista .

Para Cartera lo más importante es recuperar el dinero en el menor tiempo posible. Para ello deben agotar todos los recursos posibles, pues es su responsabilidad cubrir las deudas de COLANTA, en el momento en que Tesorería así lo solicite .

EQUIPO DE TRABAJO

1. ASISTENTES DE CUENTAS CORRIENTES.

Administradora Adriana Vásquez. Coordina los cobros a clientes, a través de llamadas, cartas, relaciones de cobro, etc. Este trabajo lo hace diariamente tanto para Medellín como para el resto de las ciudades con quienes tenemos relaciones comerciales: Cúcuta, Bogotá, Pereira, Cali y todos los municipios antioqueños .

De otro lado, se encarga de elaborar los cierres de mes para analizar el movimiento y recuperación de cartera. Se hacen estudios de crédito para nuevos créditos, y está actualizando constantemente la información de los actuales .

Analiza las diferencias entre los pagos por descuentos especiales, faltantes en las entregas y devoluciones de mercancías. Diariamente, Adriana está en contacto con todos los bancos para confirmar las consignaciones y poder así, despachar mercancía .

2. AUXILIAR CUENTAS CORRIENTES. Francisca Inés González. Cancela todas las facturas de contado. Recibe la papelería de distribución: facturas, notas crédito y notas débito. Archiva facturas de los clientes, liquida algunos pagos de supermercados, clínicas y hospitales. Elabora además, las relaciones de cobro de Comfama donde se indica la facturación por leche y derivados de la semana .

3. AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES.

Administradora Beatriz Gómez. Está encargada de revisar las liquidaciones de manera que lo pagado sea igual a lo anexado en facturas, notas crédito y débito . Cancela en el computador todos los pagos: consignaciones, financiaciones, publicidad, etc. Elabora relaciones de cobro a clientes por productos derivados, sales y concentrados. Así mismo, está pendiente de la información que pasa a Revisoría Fiscal y a Contabilidad, en cuanto a ventas crédito .

4. MENSAJERO. Ricardo Monsalve. Está encargado de recoger todos los cheques, entregar notas crédito y débito y toda la correspondencia que genere Cuentas Corrientes .

SISTEMA DE COBRO

Para que Cuentas Corrientes funcione de manera organizada, es necesario seguir un procedimiento:

1. Se recibe la información de quien hace la venta: facturas, cartas de cobro o relaciones .
2. Se contacta el cliente, a quien se le hizo el crédito. Se especifica la forma y el plazo de pago .

Cuando el cliente no puede pagar en el tiempo asignado, se financia el crédito de acuerdo con la información que genera el micro .

3. Cuando se cumple el tiempo de pago se recoge el cheque y se pasa a Tesorería .

Cuando hay un posible nuevo cliente, se elabora un estudio financiero de la empresa, y de acuerdo con los resultados se procede a conceder o no el crédito .