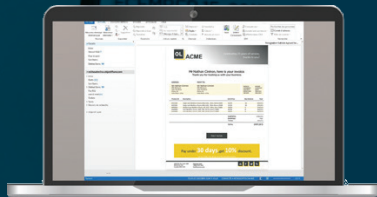


¿Qué son las cuentas por cobrar?

Las cuentas por cobrar (CC) son el importe que los clientes deben a la empresa en concepto de bienes vendidos o servicios ofrecidos. Para tener un proceso de cuentas por cobrar, se necesitan dos cosas: una venta y una compra. Una empresa vende un producto o servicio a un comprador y le extiende un crédito para que el costo total de la venta se puede pagar más tarde y con unos términos acordados entre el vendedor y el comprador.

Las cuentas por cobrar normalmente se ejecutan generando una factura y enviándola por correo electrónico o postal al cliente, que debe pagarla en un plazo determinado, llamado plazo de crédito o plazo de pago.

Factura/recibo



Un documento empresarial emitido por una empresa a un cliente relacionado con una transacción. Indica los productos, las cantidades y los precios acordados por los productos y servicios.

Cliente objetivo

Compañías que envían hasta 500 000 facturas al mes para transacciones de negocio a negocio. Tienen muchos documentos que generar y gestionar. Su proceso de facturación incluye muchos pasos en los que la mayoría depende de tareas manuales. Pero nuestra solución se puede adaptar fácilmente a las necesidades específicas y las compañías que mandan entre 10 000 y 500 000 facturas se ven beneficiadas con un interesante rendimiento en la inversión.

¿Cuál es el proceso normal?

Una vez que el cliente ha pedido y recibido un producto o servicio, hay que enviarle una factura. El departamento de cuentas por cobrar verifica los datos del cliente, confirma la coincidencia entre la orden de pedido del cliente y la nota de entrega, y publica la transacción para crear la factura.

El departamento crea la factura, la imprime, la dobla, la introduce en un sobre y le pone un sello. El documento se puede enviar a la oficina de correos para ser enviado al cliente.

También se puede escanear la factura impresa y enviarla por correo electrónico. Las facturas escaneadas normalmente se indexan manualmente para archivarlas en un sistema de gestión de contenido electrónico. Otras se copian y se archivan en un archivador.

Compradores objetivo y lo que quieren conseguir:

1. El responsable de las operaciones tiene que reducir el tiempo que se emplea en las consultas y disputas con los clientes, además de reducir o eliminar los procesos manuales, la gestión del papel y los errores manuales.
2. El responsable de la contabilidad busca modificar las plantillas de las facturas bajo demanda, y enviar facturas y documentos en versión electrónica.
3. El responsable de TI quiere una solución que se adapte fácilmente al sistema y a los procesos de la empresa.
4. El responsable de las finanzas espera reducir los costos por factura y reducir las cuotas de asesorías.

¿Qué hay que preguntar?

1. ¿Puede enviar facturas por correo electrónico a sus clientes?
2. ¿Cuánto tarda en crear sus facturas?
3. ¿Puede modificar el diseño de sus facturas tan rápido como quiera?
4. ¿Puede extraer datos de clientes de sus sistemas fácilmente e integrarlos en sus facturas?
5. ¿Se introducen sus facturas manualmente en su sistema? Si es así, ¿cuál es el costo laboral?
6. ¿Tiene un proceso para detectar errores en la introducción de datos? Si es así, ¿cuál es el costo laboral?
7. ¿Cuál es su tasa de error y cuánto tiempo gasta resolviendo errores?