

Procedimiento N° 002

---

Cobro de Arriendo Comercial

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
		
Yunglin Castro Asistente Comercial	Jose A Calvo Jefe Comercial	Cristopher Barrera Gerente de Activos

#### 4. Gobernabilidad

---

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por el jefe comercial de Rentas FG y el área de auditoría interna de la división de MCA.

#### 5. Procedimiento

---

5.1. El día posterior a la facturación (entre el 1er y el 5to día) el encargado(a) de cobranza envía mediante correo electrónico las facturas al arrendatario.

5.2. El área de Control de Gestión bajará el reporte de morosos en Excel semanalmente el miércoles hábil de cada semana el cual se adjunta en anexo 1 que se encuentra en la siguiente ruta:

A\_Equipo Rentas\General\Control de Gestión\Control Morosidades\Cuentas por Cobrar Comercial. [Rentas FG - Cuentas por Cobrar Comercial - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)

5.3. Semanalmente se realizará la primera gestión de cobranza mediante llamados de cortesía advirtiendo que el plazo de pago se encuentra cumplido y debe regularizar su situación. Los medios de comunicación para la cobranza serán mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos.

5.4. Entre el día 10 y el día 20 del mes, se insistirá con reenvíos de factura al arrendatario por parte del encargado (a) de cobranza. Este aviso se genera mediante correo electrónico. Todas las respuestas serán actualizadas en el archivo de morosos el cual se adjunta en anexo 1.

5.5. Los días jueves de cada semana, se realizará una reunión de cobranza, para revisar casos críticos, negociaciones de arrendatarios y casos de cobranza judicial. En ella participaran la Asistente Comercial y jefe Comercial de Rentas.

5.6. Envío de informe de morosos el día 25 de cada mes a la Gerencia Legal, en este se incluirá:

a. Deudas por Arriendos, Gastos comunes y servicios básicos, montos y fechas de incumplimiento de pagos.

b. Cada carpeta enviada a la Gerencia Legal con los casos de deudores morosos tendrá el siguiente resumen:

Ítems	Monto
Rentas	\$ -
Servicios básicos	\$ -
Gasto Común	\$ -

- 5.7. Rentas enviará a la Gerencia Legal mediante correo (anexo 2) todo cliente cuya deuda posterior a las gestiones de cobranza, tenga una data igual superior a 45 días. En este se adjunta la siguiente documentación:
- c. Contrato de arriendo
  - d. Anexos asociados a contratos de arriendo
  - e. Facturas pendientes de pago.
- 5.8. La evaluación para publicar en sistema DICOM y por consiguiente la Cobranza judicial será realizada el día 25 de cada mes, siempre teniendo en cuenta que el tratamiento de un cliente comercial obedece a las negociaciones y gestiones propias de las instituciones, por lo cual, la publicación y gestión judicial se gatillará una vez culminadas todas las instancias previas, para no entorpecer las relaciones comerciales. La publicación en DICOM la gestiona el área de TYF. Se adjunta anexo 3.

## 6.- Sanciones

Cualquier incumplimiento será sancionado con carta de amonestación bajo lo señalado en el artículo N° 154 del código del trabajo y el artículo N° 40 del reglamento interno de orden higiene y seguridad.

## 8.- Anexos

Anexo 1



Anexo 1.xlsx

Anexo 2

Estimados buenas tardes,

Por favor su ayuda para elaborar escrito de demanda para el siguiente cliente

1. INVERSIONES ABC

Ítems	Monto	Observación
Rentas	\$	
Servicios básicos	\$	
Gasto Común	\$	
<b>Total</b>	\$	

Adjunto antecedentes facturas, contratos, anexos asociados y deudas al día de hoy.

Saludos,

Asistente Comercial  
Rentas FG  
Av. Del Valle 714  
Huechuraba | Santiago | Chile

Anexo 3

Estimados, buen día,

Espero se encuentre bien, requiero su ayuda en publica la siguiente factura en Dicom.

Empresa	Parque	Factura	Cuenta de cliente	Nombre	Fecha	Total general
Inmobiliaria Arrayanes Spa	CBK	34-000001111	12345678-9	INVERSIONES ABC	02-06-2024	1.000.000

Saludos,

Asistente Comercial  
Rentas FG  
Av. Del Valle 714  
Huechuraba | Santiago | Chile