FACTURACIÓN DE GRUPOS DIGITALES

- PROCESO
- FLUJOGRAMA

PROCESO

1. OBJETIVO		2. ALCANCE
Garantizar una facturación oportuna y asegurar las cobranzas efectivas de las empresas que integran grupos digitales.		Aplica a la facturación de Grupos Digitales y atañe a todas las áreas involucradas. Excluye la facturación de sponsors, servicios web, acciones zonales, aportes de comisión, cuotas CREA y cualquier otro concepto ajeno a los Grupos Digitales.
3. DEFINICIONES		4. RESPONSABLE DE PROCESO
Grupos Digitales: Grupos de afinidad (10-15 personas) donde productores de todo el país trabajan una temática de su empresa con metodología CREA (método del caso), junto a un facilitador experto. Las reuniones son virtuales y tienen una duración estimada de entre 2 y 3 horas.		Líder de Experimentación Digital

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1. Descargar información de facturación	Responsable de comunidades y grupos digitales	Descargue el archivo de orden de facturación □□ desde el CRM □□; este listado contiene todos los datos necesarios para comenzar el proceso (datos del cliente, medio de pago, entre otros)	archivo de orden de facturación □□
2. Destacar las empresas nuevas	Responsable de comunidades y grupos digitales	En el archivo de orden de facturación □□ resalte con otro color las empresas cuya alta haya transcurrido durante el mes a facturar.	archivo de orden de facturación □□

3. Verificar si corresponde facturar	Responsable de comunidades y grupos digitales	Verifique en el CRM □□ la cantidad de empresas que contiene cada grupo. Considere que el alta será dada sólo si el grupo tiene 6 empresas o más. En el archivo de orden de facturación □□, y en la columna FACTURAR coloque “NO” en todas las empresas que no cumplan con esta condición. Nota: Este control es manual y adicionalmente a poder acceder a la información desde el CRM, ante cada alta o baja se emite un correo electrónico. Nota: En caso de que un grupo previamente dado de alta reduzca su número de empresas por debajo del mínimo de seis, el cobro seguirá aplicándose a las empresas que permanezcan en él. En este escenario se intensifican las acciones para hacer crecer el grupo, buscando evitar su cierre.	archivo de orden de facturación □□

4. Verificar e incluir conceptos excepcionales	Responsable de comunidades y grupos digitales	Verifique si durante el mes: 1- asistieron profesionales externos que implican honorarios extra. 2- si un facilitador del grupo dedicó un tiempo extra y eso implicó honorarios extra. En este caso, actualice en el archivo de orden de facturación □□ el importe a facturar, sumando los honorarios que informen los profesionales externos o le facilitador. Deberá dividir el importe total extra de manera equitativa entre las empresas integrantes del grupo digital. Nota: la declaración por parte de profesionales externos y facilitadores es oral, pueden existir presupuestos o no	archivo de orden de facturación □□
5. Compartir archivo de orden de facturación	Responsable de comunidades y grupos digitales	ANTES DEL DÍA 5 DEL MES: Comparta el archivo de orden de facturación □□ al analista de AFTIC.	Mail
6. Cargar las altas	Analista AFTIC	ANTES DEL DÍA 10 DEL MES: Cargue las altas en Physis. Cargue el número de alta en el CRM. Nota: con esta última carga se habilita la vista de la facturación en GAD a las empresas interesadas.	Physis

7. Facturar	Analista AFTIC	Realice la facturación por cada empresa, considerando que para este tipo de facturación el pago es sin diferimiento. CONTROL: posteriormente a facturar emita desde Physis un “informe de ventas por ítem”. Al finalizar la facturación controle la coincidencia entre el total facturado, el total de lo que se debía facturar según el informe de ventas por item y el total a facturar según el archivo de orden de facturación □□.	Physis
8. Compartir detalle facturado	Analista AFTIC	Comparta un reporte de lo facturado con el Responsable de comunidades y grupos digitales para control cruzado.	mail
9. Verificar facturación	Responsable de comunidades y grupos digitales	Verifique la coincidencia entre el archivo de orden de facturación □□ y lo efectivamente facturado. En caso de diferencias, notifique a Analista AFTIC.	n/a
10. Procesar débitos bancarios	Líder de Finanzas y Estructura	ANTES DEL DÍA 15 DEL MES - PARA TODOS LOS BANCOS: Para los débitos automáticos: Seleccione en Physis todas las deudoras por debitar. Esta acción ejecuta un proceso automático que finaliza en la emisión de un .txt. Descargue el documento e importelo en la oficina virtual del Banco para su procesamiento. Nota: el 95 % de la cobranza se realiza por débito automático y el resto por e-cheq en casos excepcionales.	Registro bancarios de cobranza

11. Controlar los cobros	Líder de Finanzas y Estructura	Para los débitos automáticos: Descargue el .txt de la oficina virtual del banco, en el que constan las facturas canceladas y en que se especifican aquellas que también quedaron en estado deudor. Importe este .txt en Physis, lo que permitirá la actualización de los estados. Para otros medios de pago: Reciba los avisos de pago, descargue los extractos bancarios de hasta 24 hs antes y compare lo acreditado versus los avisos de pago. Para todos los pagos recibidos (independientemente de si cuentan con aviso o no) realice el recibo manual en Physis, lo que conciliará el estado de cuenta.	Physis
12. Dar seguimiento a la morosidad	Analista AFTIC	DÍA POSTERIOR AL QUINTO DÍA HÁBIL DEL MES: Envíe un correo al representante de la empresa, solicitando la cancelación de la deuda. Tolerancia límite: Para quienes no sean miembros CREA la tolerancia es de hasta 2 meses. Una vez superado este límite, se procede con la suspensión del servicio y el reclamo de la deuda por vías legales. Para Miembros CREA, la deuda debe actualizarse al último valor de cuota (semestral), buscando evitar excluirlos del funcionamiento del grupo (en este caso, se debe dar aviso al Responsable de comunidades y grupos digitales para su seguimiento y reporte al directivo de Metodología).	Mail

FIN

6. EVOLUTIVOS

VERSIÓN	FECHA	APROBADO POR
1	17/10/2025	Líder de unidad Metodología y Desarrollo Personal Líder de unidad Administración, finanzas y tecnologías de información y comunicaciones

FLUJOGRAMA