

<b>Tr-ce</b>	<b>MACROPROCESO:</b>	<b>DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MA-GF-P05
	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	4
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CARTERA</b>	<b>FECHA:</b>	14/11/2019

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Gestionar el recaudo de cartera mediante el seguimiento y control periódico a las cuentas por cobrar.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Este procedimiento inicia con el seguimiento a las facturas y finaliza con el envío a la Dirección Jurídica y Administrativa del Informe de Cartera.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Coordinación de Tesorería y Facturación

**DEFINICIONES Y SIGLAS**

<b>CARTERA:</b>	Representa los derechos a favor de la entidad por concepto de los saldos que adeudan los clientes, lo anterior, por concepto de prestación de bienes o servicios.
<b>TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:</b>	La manera de traspasar fondos desde una cuenta a otra, a través de un servidor autorizado, para este caso un banco.
<b>CHEQUE:</b>	Título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".
<b>FACTURA:</b>	Es un documento probatorio, de la realización de una operación económica por la prestación de un servicio.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Cuando se efectúa el pago de las facturas mediante generación de cheques, la Coordinadora de Tesorería y Facturación elabora una autorización para que el mensajero de la entidad reclame el mismo.
- Cuando se efectúa el pago de las facturas mediante transferencia electrónica, la Coordinadora de Tesorería y Facturación verifica el mismo en la plataforma virtual del banco.
- Soportes de comprobantes de ingreso: Copia del cheque, copia de la nota crédito o copia de la consignación.
- Las fechas de vencimiento de los servicios facturados son:

- 1. Pauta publicitaria:** sesenta (60) días o según lo estipulado en el contrato.
- 2. Servicios de producción y derechos de emisión:** treinta (30) días o según lo estipulado en el contrato.
- 3. Ley 14/1991:** treinta (30) días

NORMATIVIDAD APLICABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)
Código de Comercio. Estatuto Tributario. Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. Ley 901 de 2004 Reglamento Interno de Cartera - Resolución 114 de 2015	Informe de cartera. Planilla de control de llamadas de gestión de cartera Oficio de cobro Copia del cheque, copia de la nota crédito o copia de la consignación. Expediente de facturas de venta Comprobante de ingreso Consignación.

No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Facturas físicas e informe de facturación semanal	Realizar seguimiento a las facturas emitidas.	Realizar seguimiento a las facturas emitidas	Facturas revisadas		Coordinadora de Tesorería y Facturación	Semanal
2	Registros del sistema de información	Generar y conciliar el informe de las cuentas por cobrar clasificado por edades.	Generar y conciliar el informe de las cuentas por cobrar clasificado por edades	Informe digital		Coordinadora de Tesorería y Facturación	Mensual
3	Informe de cartera	Identificar los tiempos de vencimiento de la cartera.	Identificar los tiempos de vencimiento de la cartera			Coordinadora de Tesorería y Facturación	Semanal
4	Informe de cartera	Contactar al cliente para recordar el vencimiento de la factura	Contactar al cliente para recordar el vencimiento de la factura		Planilla de control de llamadas de gestión de cartera	Coordinadora de Tesorería y Facturación - Soporte Facturación	Semanal
		SI ¿El cliente confirma pago? NO	¿El cliente contactado, confirma el pago? No: Continúa con la actividad No 5 Sí: Continúa con la actividad No 6				
5	Oficio de cobro	Realizar un segundo cobro a los clientes que hayan superado el término máximo para el pago mediante oficio.	Realizar un segundo cobro a los clientes que hayan superado el término máximo para el pago mediante oficio	Oficio de cobro	Radicado Ofíco.	Coordinadora de Tesorería y Facturación - Soporte Facturación	Semanal
6	Plataforma bancaria o copia de cheque	Entregar el cheque o pago por transferencia electrónica	Entregar cheque o realizar transferencia electrónica.	Copia del cheque o nota crédito bancaria		Coordinadora de Tesorería y Facturación - Soporte Facturación	Semanal
7	Copia del cheque, nota crédito o copia de la consignación.	Identificar la factura, el concepto de pago, valor y retenciones practicadas.	Identificar la factura, el concepto del pago, valor y retenciones practicadas			Soporte Facturación	Semanal
8	Copia del cheque, copia de la nota crédito	Elaborar el comprobante de ingreso en el sistema de información, imprimirlo y tramitar firmas.	Elaborar el comprobante de ingreso en el sistema de información, imprimirlo y tramitar firmas	Registro en el sistema de información - comprobante de ingreso impreso		Soporte Facturación	Semanal
		SI ¿El cliente realiza el pago en cheque? NO	¿El cliente realiza el pago en cheque? No: Continúa con la actividad No 9 Sí: Continúa con la actividad No 10				
9	Cheque o efectivo - comprobante de ingreso	Enviar a consignar y registrar la consignación en el sistema de información	Enviar a consignar el dinero en efectivo. Registrar la consignación en el sistema de información	Consignación. Registro en el sistema de información		Coordinadora de Tesorería y Facturación - mensajero	Semanal
10	Comprobante de ingreso y soportes	Archivar el comprobante de ingreso con los soportes correspondientes.	Archivar el comprobante de ingreso con los soportes correspondientes	Expediente de comprobantes de ingreso		Soporte Facturación	Semanal
11	Informe y balance por terceros de contabilidad	Conciliar los saldos de cartera con contabilidad.	Conciliar los saldos de cartera con Contabilidad	Conciliación archivo digital y físico.		Coordinadora de Tesorería y Facturación - Contador	Trimestral
12	Informe de cartera	Enviar a la dirección jurídica y administrativa el informe de cartera de difícil recaudo	Enviar a la Dirección Jurídica y Administrativa el informe de cartera de difícil recaudo	Informe cartera difícil recaudo gestión realizada, facturas y soportes		Coordinadora de Tesorería y Facturación	Semanal
		FINALIZA	Finaliza				

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
01/10/2014	0	Creación del documento
01/10/2014	1	Se ajustan las actividades
01/02/2015	2	Actualización de formatos, registros, actividades y requerimientos institucionales.
04/05/2018	3	Nuevo formato, ajuste en las actividades, políticas y flujograma.
14/11/2019	4	Se ingresa el control a la actividad número 5 y se adiciona en la actividad 11 el registro físico de acuerdo a las observaciones de la revisoría fiscal.

ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre: Gina Rocío Sánchez- Giovanni Andrés Méndez	Nombre: Gina Rocío Sánchez
Cargo: Coordinadora de Facturación y Tesorería - Profesional de planeación	Cargo: Coordinadora de Facturación y Tesorería

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"