



PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GF-16
4
PROCEDIMIENTO
20/04/2021

1. Objetivo

Gestionar el cobro de la cartera y realizar el seguimiento a las cuentas por cobrar pendientes de la ESU.

2. Alcance

Abarca el seguimiento del estado de la cartera y todas las acciones tendientes al pago de la obligación por parte de nuestros clientes, acuerdos de pago, registro del pago o castigo de la cartera.

3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica al total de la cartera reportada por la entidad.

4. Responsables

- Profesional Universitario responsable de cartera, Subgerencia Comercial y de Mercadeo, Secretario General y Abogados Externos.

5. Términos y Definiciones

- Acuerdo de Pago:** Documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda.
- Cartera:** Son las deudas que los clientes tienen con nuestra empresa, y están originadas en las ventas que se hacen a crédito
- Castigo de la Cartera:** Es el procedimiento contable y/o fiscal mediante el cual se reconoce en el gasto la cartera que se considera imposible de recuperar.
- Cobro:** Es una entrada de dinero en la tesorería de la empresa por conceptos de las ventas de bienes y servicios, reconocimientos de gastos y/o recuperaciones.
- Cuentas por Cobrar:** Es un derecho contractual de reclamación a favor de la ESU clasificado como activo financiero, que le otorga el derecho de recibir efectivo u otro activo financiero y que da lugar a una obligación a cargo de otra persona o entidad denominado deudor que la clasifica como un pasivo financiero.
- Deudor:** Es cualquier persona o entidad que tenga una acreencia o deuda a favor de la ESU.
- Factura:** es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, además de indicar el tipo de impuesto que se debe aplicar.
- Reglamento Interno de Cartera:** Es el instrumento normativo que regula el procedimiento administrativo de cobro de obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles a favor de la entidad, el cual se adopta mediante acto administrativo de carácter general, expedido en el marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes en la materia.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar reporte de cartera por edades de vencimiento	Se ingresa al módulo de cartera en el software SAFIX y se genera un reporte de la cartera por la opción programas – planos de cartera – código 02 vencimientos, para determinar la cartera que se encuentra vencida.	Profesional Universitario grado 01

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Gestionar el cobro de la cartera con los clientes y/o aliados.	<p>Realizar gestión de cobro a través de llamadas, correos electrónicos, comunicaciones a los interventores, áreas de tesorería de los clientes y aliados con el apoyo permanente de los supervisores de contratos de la entidad.</p> <p>Las llamadas realizadas para el cobro de la cartera serán documentadas en la forma de "Control de llamadas" del módulo de cartera del software safix. Los correos electrónicos, oficios y demás documentos enviados al cliente, deberán ser archivados en formato pdf en la siguiente ruta: Dpvmdc02subgerenciasDireccion Admin y FinancieraCONTABILIDADINFORMACION CONTABLECARTERAInformación FacturaciónGestion de Cartera.</p> <p>En la Resolución No. 059 del 9 de julio de 2019 se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.</p> <p>Para dar cumplimiento a esta resolución el profesional encargado de cartera debe realizar la gestión de cobro y tener en cuenta las etapas en las que debe realizar acciones adicionales, así:</p> <p>Dentro de los primeros (6) meses del vencimiento de la cartera de un cliente se debe realizar gestión persuasiva de cobro y en caso de esta no ser efectiva, el profesional de cartera deberá enviar a la Secretaria General y Subgerencia Comercial y de Mercadeo el expediente del cliente acompañado de los soportes de la cuenta por cobrar y gestión de cobro.</p> <p>El profesional de cartera acompañará al funcionario de la secretaria general en la etapa pre jurídica donde se realizará acercamiento al cliente para lograr el recaudo de la cartera. De no lograrse el pago dentro de los (3) meses siguientes, la cartera deberá pasar a cobro jurídico a cargo de la secretaría general.</p>	Profesional Universitario grado 01
3	Revisar los saldos de las cuentas bancarias de la ESU.	El encargado de cartera diariamente debe ingresar a los portales virtuales de las entidades financieras donde tienen las cuentas bancarias la ESU. En estas plataformas con usuario de consulta se revisa si durante el día se recibió alguna transferencia o consignación de recursos por parte de clientes y/o aliados. En aquellas cuentas donde hayan ingresado recursos se imprime el soporte del movimiento bancario y se identifica el número de la obligación pagada.	Profesional Universitario grado 01
4	Verificar la exactitud del recaudo	Se verifica que el valor consignado por el cliente o aliado proveedor sea igual al saldo de la cuenta por cobrar y se solicita comprobante de pago donde se evidencie las retenciones y/o deducciones aplicadas por el cliente.	Profesional Universitario grado 01
5	Registrar el pago en el Software SAFIX	Se ingresa al módulo de cartera, por la forma "Recibos y Notas" se registra el pago en el documento K01 si es sobre una factura de venta o K11 si se trata de un recaudo sin factura. Este incluye las retenciones o deducciones realizadas por concepto de impuestos o estampillas. Cuando las retenciones aplicadas no son procedentes se eleva comunicación al cliente para solicitar la explicación pertinente o la devolución de los saldos retenidos indebidamente.	Profesional Universitario grado 01 Profesional Universitario grado 02
6	Elaborar Notas Crédito	<p>Se recibe devolución de factura por parte de los interventores de los contratos interadministrativos solicitando nota crédito a la factura, por las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por falta de ejecución del contrato interadministrativo - Atraso en la revisión por parte del interventor que ocasiona incumplimiento del cronograma de cierre de pagos - Por falta del certificado de exoneración del gravamen a los movimientos financieros. - Por falta de aprobación del PAC. <p>Se elabora documento K05 para la obligación correspondiente en módulo de cartera del software SAFIX.</p>	Profesional Universitario grado 01

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Revisar el informe de conciliaciones bancarias	El técnico administrativo cuando realiza la conciliación bancaria informa al profesional encargado de cartera de las consignaciones que están por identificar, para que el profesional de cartera revise el saldo de las cuentas por cobrar e identifique si corresponde a un recaudo de la misma. Si es así, se procede a elaborar recibo de caja.	Profesional Universitario grado 01 Técnico Administrativo
8	Realizar traslado bancario por consignaciones en cuentas bancarias que no corresponde al contrato Interadministrativo	Cuando se revisa el movimiento de las cuentas bancarias y se evidencia que un cliente consigna en una cuenta diferente a la asociada al contrato interadministrativo, se procede hacer el traslado en el software Safix por el módulo de tesorería documento T05 para llevarlo a la cuenta correcta. Además se informa al cliente mediante comunicado que deben realizar las consignaciones en las cuentas correctas de cada convenio y la cuenta asignada para los honorarios según el caso y que en caso de generarse GMF por efecto del traslado, el cliente asume el costo del mismo	Profesional Universitario grado 01
9	Generar y enviar informe de cartera por edades	Por el Software Safix se genera un informe de cartera por edades de vencimiento, se hace presentación del informe por conceptos de facturación (recursos, honorarios, comisiones, comercialización y otros). Se realiza un resumen ejecutivo sobre la gestión de cobro a los clientes con mora en el pago para su presentación al comité financiero o quién lo requiera. Además se envía dicho informe a la Secretaría General y Subgerencia Comercial y de Mercadeo.	Profesional Universitario grado 01
10	Conciliar la cartera con las cuentas por cobrar contables	Cada mes se debe realizar la conciliación de los saldos de cartera vs contabilidad desde el software Safix. Se compara con los saldos generados desde el módulo de cartera con los saldos de contabilidad. Si existen diferencias éstas deben estar plenamente identificadas y razonables. Se envía la conciliación a la Líder de la unidad de contabilidad o quien sea designado.	Profesional Universitario grado 01
11	Generar y enviar informe de cartera superior a 360 días.	Cada mes se genera el informe de la cartera por edades y se hace un reporte con la cartera superior a 360 días de vencido. Esta cartera se reporta a la líder de la unidad de contabilidad con el fin de hacer las clasificaciones de cartera corriente y no corriente en la presentación del Estado de Situación Financiera. Además, se debe reportar a la Secretaría general y la Subgerencia Comercial y de Mercadeo la cartera superior a 360 para que gestione jurídicamente la forma de recuperar esta cartera o en caso contrario expidan una certificación donde informen sobre la incobrabilidad de la cartera y previa autorización del comité de sostenibilidad contable se dé de baja de la contabilidad.	Profesional Universitario grado 01
12	Elaborar informe de deudores morosos	Para dar cumplimiento a la circular 001 de 2011 del boletín de deudores morosos del estado; el numeral 4, literal C informa que previo al reporte se debe enviar un comunicado a los clientes que cumplen con los requisitos para ser reportados en dicho boletín, es decir, los terceros cuya deuda sea superior a cinco (5) SMMLV y presenten una mora superior a seis (6) meses, este reporte se envía semestralmente con corte al 31 de mayo y el plazo para enviarlo es hasta el 10 de junio y para el corte al 30 de noviembre el plazo es hasta el 10 de diciembre de cada año, enviando un comunicado 20 días antes del reporte a cada tercero que será incluido en dicho informe.	Profesional Universitario grado 01
13	Enviar circularización a todos los cliente	De acuerdo a las políticas contables se debe hacer circularización de cartera de forma trimestral con los saldos de cartera por cliente al corte de: marzo 31, junio 30, septiembre 30 y diciembre 31. Se envía por correo certificado el estado de cuenta a cada uno de los clientes. Además se debe enviar a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo para su conocimiento y apoyo.	Profesional Universitario grado 01

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Generar deterioro de las cuentas por cobrar	De acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo marco normativo contable, se procede a calificar las cuentas por cobrar dependiendo de los días vencimiento. Luego se calcula el deterioro a cada categoría, generando un documento C55 en el módulo de contabilidad. Por último, se revisa que los valores contenidos en el documento sean correctos (días de vencimientos, porcentaje aplicado y valor calculado)	Profesional Universitario grado 01

7. Puntos de control

- Revisión de partidas conciliatorias de Bancos.
- Revisión diaria de saldos bancarios
- Informe por edades de cartera.
- Reporte de Deudores Morosos del Estado
- Circularización de cartera

8. Documentos de Referencia

- Factura
- Conciliaciones Bancarias
- Reglamento Interno de Cartera
- Políticas Contables Nuevo Marco Normativo

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
3	29/09/2020	Marcela Salazar Valencia	Actualización de acuerdo a la realidad del proceso
4	21/05/2021	Marcela Salazar Valencia	Inclusión de responsabilidad de la Subgerencia comercial y de mercadeo para apoyo a cobro de cartera

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Contabilidad y Costos Fecha de elaboración: 20/04/2021	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 20/04/2021	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 20/04/2021