

PA-GF-P09		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	
Vigencia:	28-01-2016	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	
Versión No:	3		

OBJETIVO: Recaudar las cuentas por cobrar causados por terceros a la Corporación, bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia.

ALCANCE: Desde que se registra o actualiza la base de datos de cartera con las facturas no pagadas por el cliente hasta que se recaude el recurso o se remita al Juez de Ejecuciones Fiscales para el respectivo cobro coactivo.

RESPONSABLE: Profesional Especializado - Contador.

DEFINICIONES

CARTERA: Son las deudas o cuentas por cobrar que tienen terceros con la Corporación.

JUEZ DE EJECUCIONES FISCALES: Es una función que asignaron mediante acuerdo al funcionario que realiza la actividad de cobro coactivo.

DOCUMENTO: Es aquel que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución y se pueden clasificar en: documentos internos (ejemplo: procedimientos, manuales, instructivos, formatos, etc.), o documentos externos (ejemplo: leyes, metodologías de otras entidades, resoluciones).

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

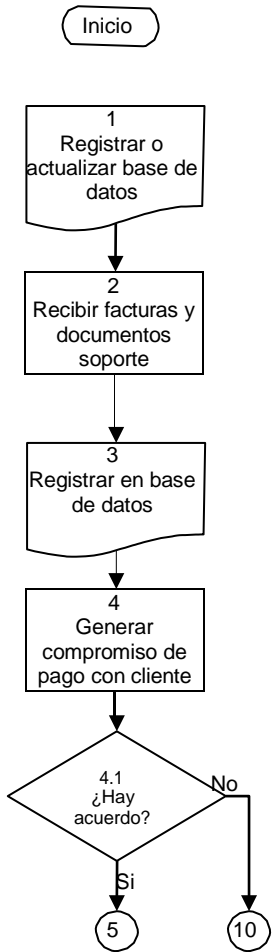
VERSION: Consecutivo para controlar los cambios que se hacen al documento.

Generalidades:

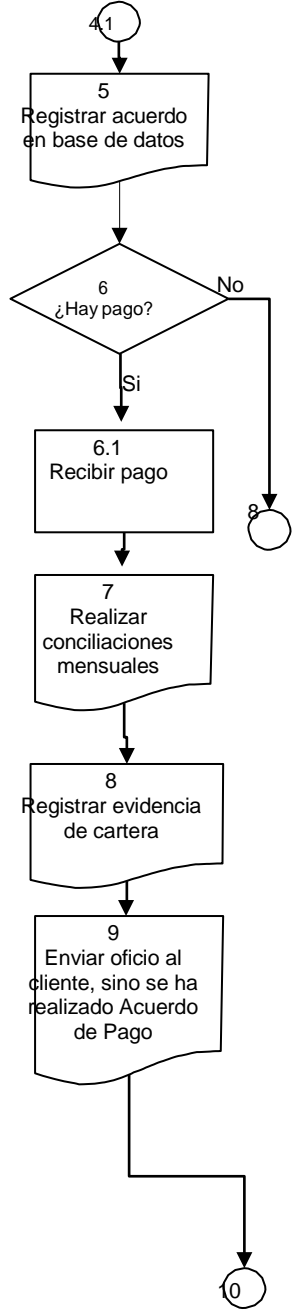
1. Los conceptos por los cuales CORALINA recibe ingresos son: Entradas a Parques Naturales Regionales, suministro de información geográfica, multas, exámenes del laboratorio ambiental, concesiones o permisos ambientales, rendimientos financieros, tasa retributiva, tasa de utilización del agua, aportes por convenios, aportes de la Nación, donaciones, fotocopias, porcentaje del impuesto predial, sector eléctrico e ingresos de entes co-financiadores para financiar proyectos de inversión.
2. Los terceros o clientes deberán cancelar previamente los costos de los servicios que solicitan de CORALINA, tales como fotocopias, permisos ambientales, pruebas del laboratorio ambiental, etc.
3. Los pagos podrán hacerse en la tesorería de la entidad, ubicada en el primer piso de la sede principal o en las cuentas bancarias abiertas para tal propósito y que son comunicadas al cliente. Los tiquetes de entrada al Parque Regional Johnny Cay podrán adquirirse en la tesorería de la entidad o directamente en los puntos de embarque con los taquilleros que la entidad tenga contratados.
4. Los ingresos por concepto de multas, tasa retributiva, tasa de utilización del agua, concesiones son sujetos al procedimiento de facturación y posteriormente al "Procedimiento Administración de Cartera".
5. Para los ingresos recibidos por convenios o acuerdos de co-financiación de proyectos de inversión, se inicia la gestión de cartera a partir del incumplimiento de la (s) cláusula (s) 'Valor y forma de pago'.

PA-GF-P09		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CARTERA		
Vigencia:	28-01-2016	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Versión No:	3			

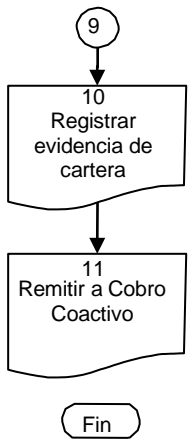
6. Pasados tres (3) días hábiles del vencimiento del plazo para el pago de la factura o de la obligación del tercero, si no se reciben los ingresos esperados, se aplica el procedimiento 'Administración de Cartera'.
7. Se aplican intereses a la deuda, a partir de cuando el cliente incumple el pago establecido en la factura o documentos soportes.
8. Las acreencias a favor de CORALINA pasan a cobro coactivo cuando hayan transcurrido más de quince (15) días hábiles de haberse vencido el plazo para el pago de la factura al cliente o generado la obligación y no se hayan recibido los ingresos esperados.
9. Al procedimiento de 'Administración de Cobro Coactivo' se remiten los documentos en original, cuando aplique, previa obtención de copia autenticada por el Secretario General.

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
1	Se registran y/o actualizan en la base de datos los ingresos que la Corporación debe facturar en la periodicidad establecida y a los sujetos pasivos respectivos.	Auxiliar Contable	N.A.	Base de Datos de Cartera	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1 Registrar o actualizar base de datos] 1 --> 2[2 Recibir facturas y documentos soporte] 2 --> 3[3 Registrar en base de datos] 3 --> 4[4 Generar compromiso de pago con cliente] 4 --> 4.1{4.1 ¿Hay acuerdo?} 4.1 -- Si --> 5((5)) 4.1 -- No --> 10((10)) </pre>
2	Se reciben las facturas, convenios, resoluciones y documentos soportes de los ingresos adeudados por el cliente para iniciar el trámite de cobranza o gestión de cartera.	Auxiliar Contable	N.A.	Facturas no pagadas por los clientes	
3	Se registra al cliente en la base de datos de cartera, indicando: nombre, número de identificación, teléfono, dirección de domicilio, ciudad de domicilio, correo electrónico, número de factura, fecha de recepción de factura del cliente, fecha de valor total de ingresos no pagados, concepto de la factura, estado de la gestión de cartera.	Auxiliar Contable	N.A.	Base de Datos de Cartera	

PA-GF-P09		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CARTERA		
Vigencia:	28-01-2016	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Versión No:	3			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
4	Del tercer día hábil al décimo día hábil, de haberse causado la obligación por el tercero, se harán dos (2) llamadas telefónicas al cliente o se enviará un (1) correo electrónico, con el propósito de generar un compromiso de pago del cliente estableciendo fecha y forma de pago. Los acuerdos de pago que se realicen en el procedimiento 'Administración de Cartera', pueden hacerse cuando la obligación no supere los 5 salarios mínimos mensuales legales vigentes y su plazo no supere los 6 meses. De cada acuerdo de pago el responsable del procedimiento debe hacerle seguimiento y remitir un informe mensual al Comité de Sostenibilidad Contable de la Corporación.	Contador	N.A.	-Base de datos de cartera -Correos electrónicos	 <pre> graph TD Start((4.1)) --> Step5[5 Registrar acuerdo en base de datos] Step5 --> Decision6{6 ¿Hay pago?} Decision6 -- Si --> Step6_1[6.1 Recibir pago] Step6_1 --> Step7[7 Realizar conciliaciones mensuales] Step7 --> Step8[8 Registrar evidencia de cartera] Step8 --> Step9[9 Enviar oficio al cliente, sino se ha realizado Acuerdo de Pago] Decision6 -- No --> Connector8((8)) Step9 --> Connector10((10)) </pre>
5	Se registra en la base de datos de cartera, el acuerdo de pago entre el cliente y la Corporación.	Contador	N.A.	Base de datos de cartera Acuerdo de pago	
6	Se recibe el pago del cliente en Tesorería o en la cuenta bancaria de la Corporación. Una copia del pago debe ser remitida a Cartera de la Corporación, por el Tesorero-Pagador.	Cliente	Procedimiento Administración de Ingresos	-Comprobante de consignación del cliente -Recibo de caja	

PA-GF-P09		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CARTERA		
Vigencia:	28-01-2016	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Versión No:	3			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
7	Se realizan conciliaciones mensuales entre Contabilidad y Tesorería para actualizar la base de datos de cartera.	Contador Tesorero-Pagador	N.A.	Documento de conciliaciones	 <pre> graph TD 9((9)) --> 10[10 Registrar evidencia de cartera] 10 --> 11[11 Remitir a Cobro Coactivo] 11 --> Fin([Fin]) </pre>
8	Se registra la evidencia de la gestión de cartera en la base de datos de cartera.	Auxiliar Contable	N.A.	Base de datos de cartera	
9	Si después del décimo día hábil de haberse causado la obligación por el tercero, no se ha realizado un acuerdo de pago se envía un (1) oficio al cliente firmado por el Secretario General.	Contador Secretario General.	N.A.	Oficio	
10	Se registra la evidencia de la gestión de cartera en la base de datos de cartera.	Auxiliar Contable	N.A.	Base de datos de cartera	
11	Si después de los quince (15) días hábiles de haberse causado la obligación por el tercero, no se evidencia pago del cliente, se remiten los documentos soportes en original al Juez de Ejecuciones Fiscales para que aplique el procedimiento 'Cobro Coactivo'. Se le informa al cliente mediante un oficio firmado por el Secretario General.	Contador Secretario General.	N.A.	-Comunicado Interno -Oficio	

PA-GF-P09		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CARTERA		
Vigencia:	28-01-2016	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Versión No:	3			

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
03-06-2009	0	Primera versión.
30-08-2012	1	Se ajustaron generalidades, pasos, responsables y registros del procedimiento.
28-01-2016	2	Se revisó procedimiento por el líder del proceso y equipo de trabajo según las necesidades de la Corporación; concluyendo que aún sigue ajustado a esas necesidades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jaime Archbold Forbes Profesional Secretaría General	Álvaro Madrid Guerra Prof. Espec. Jefe de Presupuesto	Dr. Roberto Hudgson Reeves. Subdirector de Planeación de Desarrollo Institucional Representante por la Dirección ante Seawave
