

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	RECAUDO DE CARTERA		Código:	
	<b>OBJETIVO</b>	Establecer normas, procedimientos y actividades necesarias que permitan el óptimo cumplimiento del recaudo de la cartera.		Versión:	
				Fecha de revisión:	
<b>ALCANCE:</b> Realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar una vez es emitida y radicada la factura hasta el pago total de la misma.					
<b>DEFINICIONES:</b>					
<p><b>Cartera:</b> Son las cuentas pendientes por cobrar.</p> <p><b>Conciliación:</b> Proceso administrativo en el que las partes identifican sus diferencias y pactan sus posibles soluciones.</p> <p><b>Gestión de Cobro:</b> Proceso mediante el cual se incluye actividades que permitan el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.</p> <p><b>Recibo de Caja:</b> Es el soporte que indica el ingreso de dinero producto del recaudo.</p> <p><b>Registro contable:</b> Asiento o notación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción.</p> <p><b>Deterioro de la Cartera:</b> Es la pérdida del valor de la cartera por el no pago de la misma.</p>					
<b>RESPONSABILIDADES:</b>					
<p><b>Director Administrativo y Financiero:</b> Apoyar los procesos de cobro a los clientes, revisar y aprobar los estados de cartera para su envío, hacer seguimiento sobre los ingresos de dinero de acuerdo a los vencimientos de la cartera.</p> <p><b>Jefe de Tesorería:</b> Realizar la gestión de cobro de cartera, elaborar los estados de cartera para cada compañía, registrar los pagos asociados a cada compañía.</p>					
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Quiénes la realizan</b>	<b>Cuando la Realizan</b>	<b>Como la realizan</b>	<b>Documentos asociados</b>
1	INICIO				
2	Descargar Reporte Cuentas por Cobrar	Jefe de Tesorería y Cartera	Primer día hábil de la semana	Descargar del Modulo cuentas por cobrar CODISA-NAF (ver instructivo - Cuentas por Cobrar) el reporte de cuentas por cobrar revisando los vencimientos y confrontandolas con las facturas físicas Para generar los estados de cartera.	Formato Estado de Cartera Instructivo Cuentas por Cobrar
3	Verificar Facturas Radicadas	Jefe de Tesorería y Cartera	Primer día hábil de la semana	A partir de la emisión de la factura ante el cliente, se verifica la fecha de radicación y los días pactados determinando la fecha de vencimiento para así iniciar el proceso de seguimiento.	
4	Gestion de Cobro	Jefe de Tesorería y Cartera	Días Lunes, Miercoles, Viernes de cada semana	<b>Gestion de Cobro</b> De acuerdo al vencimiento se realiza gestion de cobro vía llamada telefonica y se les envía correo electrónico con el estado de cartera a todos clientes. Se contacta al responsable de pagos del cliente y se acuerda fecha tentativa de recaudo.	Formato registro de llamadas gestion telefonica Formato Estado de Cartera
5	Confirmar Pagos Recibidos	Jefe de Tesorería y Cartera	Todos los días	<b>Verificar Pagos recibidos</b> Se debe ingresar al portal bancario y revisar diariamente los saldos y movimientos bancarios consultando los ingresos por cliente, ya sea por transferencia bancaria, consignacion, cheques.	
7	Registro de Pagos	Jefe de Tesorería y Cartera	Una vez recibido el pago.	<b>Registro de Pagos</b> Se elabora el respectivo recibo de caja de acuerdo a los ingresos en las cuentas bancarias esto se realiza por medio del Modulo cuentas por cobrar CODISA-NAF.  Se imprime el comprobante de caja junto con la factura pagada y el soporte bancario de la operacion.Los soportes se custodian en la carpeta Recibos de Caja.	Formato Estado de Cartera
8	Actualizacion Estados de Cartera	Jefe de Tesorería y Cartera	Una vez recibido el pago.	<b>Estado de Cartera</b> Una vez aplicado el recibo de caja, se actualiza el estado de cartera, en caso de tener aun vencimientos, se notificara al cliente por via telefonica y por e-mail.	
9	Archivo	Jefe de Tesorería y Cartera	Una vez recibido el pago.	Los soportes se guardan en la carpeta de recibos de caja.	
10	Generar Informes	Jefe de Tesorería y Cartera	Primer día hábil de la semana	Se a la Dirección Administrativa y Financiera los informes del estado de cartera de la compañía.	
11	FIN				
Fecha de elaboración :		Fecha de Revisión:		Fecha de Aprobación:	
Elaborado por		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma y sello		Firma y sello		Firma y sello	