	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-06
		FECHA DE VIGENCIA:	14-03-18
	GESTION DE INGRESOS Y CARTERA	REVISION:	07
		PAGINA:	1 de 4

1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento para el recaudo y aplicación de cartera de los diferentes ingresos producto de la prestación de servicios por parte de Telepacífico, a través de los pagos realizados por terceros.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión diaria de saldos bancos y termina con la elaboración y envío del informe correspondiente al Boletín de Deudores Morosos del Estado.

Aplica a las áreas de Tesorería, Cartera y Directora Financiera.

3. DEFINICIONES

Cobro epistolar: Se refiere al tipo de cobro por medio de comunicación escrita.

Comité de Crédito y Cartera: Encargado de gestionar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos. El comité estará conformado por: Director (a) Financiero (a), Director (a) de Comercialización y Mercadeo, Director (a) de Programación, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina Control Interno, Jefe sección Servicios Auxiliares y quien ejerza las funciones de seguimiento a la cartera en la dirección Financiera (Resolución 363 de Septiembre de 2016).


4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. CONDICIONES GENERALES


4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares Operativas de las áreas u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

4.2. DESARROLLO


ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Revisar los movimientos diarios y los saldos bancarios de las diferentes cuentas y fondos de Telepacífico, por medio del sistema electrónico de los bancos, identificando las partidas bancarias de ingresos no registradas.	Tesorero
2	Abrir diariamente la caja y recibir las diferentes consignaciones, cheques	Tesorero

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-06
		FECHA DE VIGENCIA:	14-03-18
	GESTION DE INGRESOS Y CARTERA	REVISION:	07
		PAGINA:	2 de 4

	y tarjetas de crédito y débito de los clientes (por política no se recibe efectivo). (módulo de tesorería manejo de caja/ abrir caja).	
3	Generar Recibo de caja (módulo de tesorería/ingresos/ingresos recibos de caja).	Tesorero
4	Determinar el medio de pago, si es consignación se valida dicha operación con el movimiento bancario, si es cheque o baucher de tarjeta de crédito o débito se consigna en la Entidad Financiera de acuerdo con las necesidades de caja de la tesorería (módulo de tesorería/ manejo de caja/ estado de caja y traslados).	Tesorero
5	Determinar si dicho ingreso es; pago anticipado o pago de cartera. Si es pago anticipado se deja el saldo en el documento recibo de caja en la cuenta de anticipos, si no se aplica el documento a la cartera cancelando la factura correspondiente (módulo de tesorería/ingresos/ aplicación de cartera).	Tesorero Auxiliar de Cartera
6	Se imprime las NATES (Notas de aplicación de tesorería) generadas en el proceso de aplicación de cartera; se anexa correspondiente recibo de caja y se archiva.	Auxiliar de Cartera
7	Revisar diariamente si se encuentran facturados los servicios pagados por anticipado, aplica el Recibo de Caja y cancela las facturas correspondientes. (módulo de tesorería/ingresos/ aplicación de cartera).	Auxiliar de Cartera
8	<p>Revisar en el sistema Apoteosys los saldos de cartera por tercero según su vencimiento, con el objeto de realizar el cobro persuasivo de la cartera de acuerdo con la Resolución 363 de Septiembre 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cartera sin vencer. - de 0 a 30 días de vencida. - de 31 a 60 días de vencida. - de 61 a 90 días de vencida. - más de 91 días de vencida. <p>Para la cartera que se encuentre vencida (entre el día 1-30), se realiza cobro persuasivo telefónico, por internet o medios virtuales.</p>	Auxiliar de Cartera, Director Financiero

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-06
		FECHA DE VIGENCIA:	14-03-18
	GESTION DE INGRESOS Y CARTERA	REVISION:	07
		PAGINA:	3 de 4

	<p>Para la cartera que se encuentre vencida (entre el día 31-60), se realiza el primer cobro epistolar.</p> <p>Para la cartera que se encuentre vencida (entre el día 61-90), se realiza el segundo cobro epistolar.</p> <p>Para la cartera que se encuentre vencida (entre el día 91-105), se realiza el tercer cobro epistolar, informando el paso de cartera a proceso jurídico.</p>	
9	Conciliar las cuentas de los Clientes (Interno y Externo) que así lo requieran, atendiendo las diferencias presentadas en los cobros telefónicos y epistolares que se realicen.	Auxiliar de Cartera
10	Generar informe de cartera con la gestión realizada para cada cliente y citar al Comité de Cartera.	Auxiliar de Cartera Director Financiero
11	Conciliar las cuentas por cobrar por concepto de servicios de comunicación frente la matriz de control extra contable que se maneja en el puesto de cartera para el cierre contable mensual.	Auxiliar de Cartera
12	Evaluar y proponer a la Gerencia soluciones para la cartera morosa de acuerdo con sus vencimientos, aplicando lo establecido en la Resolución 363 de Septiembre 2016.	Comité de Cartera
13	Evaluar que clientes deben enviarse a cobro jurídico.	Comité de Cartera
14	Generar carpetas y fichas de cliente difícil cobro y transferir a la oficina jurídica	Auxiliar de Cartera
15	Diligenciar informe Semestralmente de la información, correspondiente al Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, en el formato enviado por la Contaduría General de la Nación para este fin. Una vez diligenciado se valida con la Jefe de la Oficina Jurídica y al Director Financiero. Luego se envía a través de medio electrónico y por correo a la Contaduría General de la Nación.	Auxiliar de Cartera

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-06
		FECHA DE VIGENCIA:	14-03-18
	GESTION DE INGRESOS Y CARTERA	REVISION:	07
		PAGINA:	4 de 4

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Listado FI-LI-01 Normograma Gestión Financiera.
 Resolución No. 264 de Julio 29 de 2005.
 Resolución 363 de Septiembre de 2016.
 Resolución No. 073 de Marzo de 2009.
 NATES (Notas de aplicación de tesorería).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Gustavo A. Nuñez Marin Analista Financiero	Martha C. Jaramillo Duque Directora Financiera	Bianney Arias Quejada Jefe Ofic. A. de Planeación