

	Gestión de Recursos Financieros	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GRF-003
PROCEDIMIENTO MANUAL DE CUENTAS POR COBRAR	Fecha:	Mayo 2023
	Versión:	001
Página 1 de 8		

1. OBJETO

Establecer los criterios que debe aplicar la entidad, para el manejo de las cuentas por cobrar, así como registrar y determinar el deterioro de las cuentas por cobrar, en el ámbito de aplicación de la normatividad en cuento al Régimen de Contabilidad Pública.

2. ALCANCE

Inicia con la formalización de un contrato con el cliente y finaliza con la actualización de los registros de cobro.

3. DEFINICIONES

- **Preliminares:** Incluye actividades previas pero que son básicas para poder desarrollar el proceso de gestión de las Cuentas por Cobrar. Incluye la Ficha tributaria, la elaboración de la Factura y el registro del estado de facturación y pagos para cada contrato.
- **Gestión de Cobro:** Relaciona los pasos y tiempos en que se desarrolla la gestión de cobro, la cual está inicialmente a cargo del Área Comercial y posteriormente, sino se ha logrado el pago, del Área Jurídica. Durante el proceso de cobro, se informa al Comité Gerencial integrado por la Gerencia General, Subgerencias Administrativa y Financiera y, de Producción y Comercial.
- **Informes:** Se relacionan los pasos para que tanto el Área Financiera como la Comercial se mantengan informadas sobre las consignaciones recibidas y su identificación con las facturas que están pendientes de pago en un momento dado. Comprende desde que se recibe el comprobante de consignación por parte de los clientes hasta la identificación de las partidas pendientes que surjan en las conciliaciones bancarias. También incluye la presentación de información al mencionado Comité Gerencial.
- **Otros:** Se relacionan actividades complementarias como creación de una base de datos del personal de contacto por cada contrato, realización de Notas crédito, Circularización a clientes y depuración de Cuentas por cobrar y consignaciones sin identificar.
- **Deterioro y Baja.** Las decisiones respecto a si se deteriora en valor, o se reversa el deterioro aplicado en un periodo anterior o si se da de baja una

	Gestión de Recursos Financieros	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GRF-003
PROCEDIMIENTO MANUAL DE CUENTAS POR COBRAR	Fecha:	Mayo 2023
	Versión:	001
	Página 2 de 8	

Cuenta por Pagar, están a cargo del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

4. RESPONSABLES

Subgerente Administrativo y Financiero de IMPRETICS E.I.C.E.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades descritas en este procedimiento sirven de preceptos generales de orientación para el tratamiento de las cuentas por cobrar de la entidad.

6. REQUISITOS LEGALES

Ver normograma del proceso.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PRELIMINARES

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Documento contractual	El área comercial deberá suministrar el contrato junto una Ficha Tributaria (retenciones que se van a hacer, RUT, etc..)	Subgerencia Comercial	Contrato Ficha Tributaria
2	Autorización facturación	Cuando se cumpla el Hito o condición del contrato, obtener autorización para facturar.	Subgerencia Comercial	
3	Solicitar elaboración de factura	Una vez recibida la autorización de facturar, se solicitará a la persona encargada la elaboración de la factura	Subgerencia administrativa y financiera	
4	Elaboración de Factura	Se realizará la emisión de la factura en la plataforma correspondiente.	Grupo de Facturación	Factura electrónica

	Gestión de Recursos Financieros	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GRF-003
PROCEDIMIENTO MANUAL DE CUENTAS POR COBRAR		Fecha: Mayo 2023 Versión: 001 Página 3 de 8

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				conforme a la Ley.
5	Registro	Se registran en archivo diseñado todas las facturas elaboradas, registrando para cada una el número, valor y fecha de la factura y, valor y fecha de pago cuando éste se realice.	Subgerencia Comercial	

7.2. GESTIÓN DE COBRO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitud de información vía correo electrónico	Después de cumplida la fecha de vencimiento estipulada en la factura (día 31) se debe enviar correo averiguando por el pago de la factura	Subgerencia Comercial	Dejar constancia en formato Historial Gestión de Cobro.
2	Contactar al cliente	Sino ha habido pago, llamar a averiguar por el pago de la factura semanalmente después de la fecha de vencimiento de la factura.	Subgerencia Comercial	Dejar constancia en formato Historial Gestión de Cobro.
3	Trasladar el caso a gestión de cobro	Si el cliente no ha realizado el pago después de 2 meses de la fecha de vencimiento de la factura, se deberá pasar el caso al área jurídica para gestión de cobro.	Subgerencia Comercial	Dejar constancia en formato Historial Gestión de Cobro.

	Gestión de Recursos Financieros	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GRF-003
PROCEDIMIENTO MANUAL DE CUENTAS POR COBRAR		Fecha: Mayo 2023
		Versión: 001
Página 4 de 8		

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Realizar gestión de cobro	El área jurídica deberá contactar al cliente y realizar la gestión de cobro	Proceso Jurídico	Dejar constancia en formato Historial Gestión de Cobro
5	Elaborar Informe	El área jurídica deberá elaborar un informe mensual – Ver paso 9 sección informes.	Proceso Jurídico	Informe

7.3. GESTIÓN DE COBRO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Copia del comprobante de pago	Cada vez que un cliente realice un pago, deben enviar copia a la subgerencia administrativa y financiera del comprobante de transferencia o consignación indicando factura pagada	Subgerencia Comercial	
2	Información de consignaciones	Cada lunes Gestión Comercial deberá enviar información de consignaciones de clientes en las diferentes cuentas bancarias		Dejar constancia en correo electrónico
3	Identificación de facturas pagadas	Gestión Comercial deberá identificar e informar las facturas pagadas por el cliente.		Dejar constancia en correo electrónico
4	Elaboración recibo de pago	Gestión Comercial deberá solicitar a la subgerencia	Subgerencia Comercial	Dejar constancia en

**Gestión de Recursos Financieros****IMPRETICS E.I.C.E**
Nit: 890.309.152-9 **SGI-AF**

PRC-GRF-003

PROCEDIMIENTO MANUAL DE CUENTAS POR COBRAR

Fecha: Mayo 2023

Versión: 001

Página 5 de 8

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		administrativa y financiera la elaboración y entrega del recibo de pago indicando el número de las facturas correspondientes		correo electrónico
5	Conciliación bancaria	Realizar conciliación bancaria mensualmente al 7º día hábil del mes siguiente.	Subgerencia Administrativa y Financiera	
6	Informe consignaciones sin identificar	Gestión de Recursos Financieros deberá una vez realizada la conciliación bancaria, elaborar un informe para la subgerencia comercial de las consignaciones sin identificar.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Dejar constancia de entrega (mail). Si es necesario, pedir al banco el soporte de la Consignación para aclarar
7	Revisar informe de consignaciones sin identificar	2 días hábiles después de recibido el informe (paso 6) deberá hacer un análisis registrando las observaciones con los soportes que evidencien lo escrito	Subgerencia Comercial	Dejar constancia de entrega (mail).
8	Informe de Cuentas por Cobrar	La subgerencia comercial deberá dos días después del paso anterior (paso 7) elaborar y enviar un informe de cuentas por cobrar clasificado por tercero, contrato, total por pagar y edad de vencimiento.	Subgerencia Comercial	Dejar constancia de entrega (mail).

	Gestión de Recursos Financieros	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GRF-003
PROCEDIMIENTO MANUAL DE CUENTAS POR COBRAR		Fecha: Mayo 2023
		Versión: 001
Página 6 de 8		

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9	Informe gestión de cobro	La Subgerencia Comercial y Proceso Jurídico deberán elaborar un informe para la Gerencia General, Subgerencia Admon y Financiera y Comercial y Producción de la gestión de cobro realizada 3 días hábiles después del informe de cuentas por cobrar (paso 8)	Subgerencia Comercial Proceso Jurídico	Dejar constancia de entrega (mail).
10	Comité	Se deberá revisar el informe de gestión de cobro en Comité Gerencial	Gerencia General	Dejar constancia en acta

7.4. OTROS

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Base de datos	Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los clientes con información del personal a contactar (nombre, cargo, entidad, etc) para las consultas sobre facturación, gestión de cobro, etc.	Subgerencia Comercial	Base de datos compartida con la Gerencia General
2	Solicitud de Nota Crédito	Cuando sea necesaria elaborar una Nota Crédito para un cliente, la Subgerencia Comercial deberá solicitar por escrito la elaboración de esta.	Subgerencia Comercial	formato para solicitar la Nota Crédito

	Gestión de Recursos Financieros	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GRF-003
PROCEDIMIENTO MANUAL DE CUENTAS POR COBRAR		Fecha: Mayo 2023
		Versión: 001
Página 7 de 8		

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Realizar Nota Crédito	Una vez recibida la solicitud de elaboración de una nota crédito, se procede a su elaboración.	Gestión de Facturación	Nota Crédito, adicional en la descripción siempre se indica a qué factura se aplica
4	Circular para verificar Cuentas por Cobrar	Una vez al año, se deberá enviar circular a todos los clientes con el fin invitar a los clientes a realizar verificación de cuentas por cobrar.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Circular
5	Depurar Cuentas por Cobrar sin identificar	Una vez al año, se deberá realizar depuración de las consignaciones sin identificar.	Subgerencia Administrativa y Financiera	

7.5. DETERIORO Y BAJA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Deterioro de valor e Informe	Anualmente y en comité se deberá tomar la decisión de aplicar deterioro de valor; los criterios a tomar en cuenta son: tipo y situación del cliente, edad de la Cuenta por cobrar, gestión de cobro previa realizada	Comité técnico de sostenibilidad contable.	Acta
2	Dar de baja e informe	Anualmente y en comité se deberá tomar decisión de dar de baja la cartera; los criterios a tomar en cuenta son: tipo y situación del cliente, edad de la cuenta	Comité técnico de sostenibilidad contable.	Acta

	Gestión de Recursos Financieros	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GRF-003
PROCEDIMIENTO MANUAL DE CUENTAS POR COBRAR		Fecha: Mayo 2023
		Versión: 001
Página 8 de 8		

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		por cobrar, materialidad de la cuenta respecto a la gestión de cobro, vencimiento de términos, gestión de cobro previa realizada.		
3	Reversión de deterioro de valor e Informe	Anualmente y en comité se deberá tomar la decisión de revertir un deterioro de valor; el criterio a tomar en cuenta es cambio en las situaciones que dieron origen al deterioro.	Comité técnico de sostenibilidad contable.	Acta

7. ANEXOS

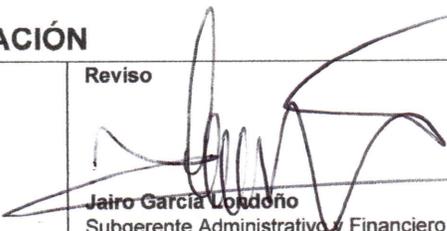
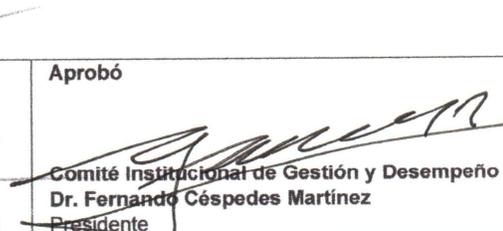
- No registra.

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Mayo 2023

9. APROBACIÓN

Proyecto Planeación - MIPG	Reviso  Jairo García Londoño Subgerente Administrativo y Financiero	Aprobó  Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dr. Fernando Céspedes Martínez Presidente
---------------------------------------	--	---