

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGCA-CO
					Versión: 18
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	
2	PROCESO	CARTERA		PGCA	SECRETARÍA GENERAL
3	PROCEDIMIENTO	COBRO ORDINARIO		CO	

PROVEEDOR	ENTRADAS	#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)		(P)		(E)	(C)
Dirección Ejecutiva Dependencias	1. Resolución 311 de 2019 2. <u>Comunicación interna</u> , enviada a través del sistema documental de la Corporación por parte de la dependencia que genera la obligación dineraria con el acto administrativo que ordene iniciar el cobro. 3. <u>Comunicación interna, comunicación externa y/o correo electrónico</u> a través del cual se solicita un estado de cuenta. 4. <u>Formulario F-PGC-SMC-02 DATOS BÁSICOS DE CONCESIONES PORTUARIAS Y NO PORTUARIAS</u> , indicando el valor a cobrar y su periodicidad, inicio de la obligación, fecha límite de pago, tasa de mora a aplicar.	1	Verificar que los documentos de entrada contengan la información requerida para el cobro ordinario, dos (2) días después de recibida la solicitud, la cual debe allegarse quince (15) días antes del vencimiento de la obligación y para aquellas obligaciones que ya se encuentran vencidas y se requiera adelantar cobro ordinario el Área responsable de la obligación dineraria deberá remitir la información pertinente para adelantar dicho cobro. En caso de que la información esté incompleta se devuelve al área de origen, por medio de comunicación interna. Generar según solicitud de clientes internos o externos un estado de cuenta.	Profesional Área Tesorería Profesional de apoyo Tesorería	Verificación de requisitos para inicio del cobro ordinario <u>Comunicación interna</u> en caso de devolución Verificación de requisitos para generación del estado de cuenta	Tesorería Áreas de la Corporación
Tesorería	1. Verificación de requisitos para inicio del cobro ordinario Registros de control de vencimientos de obligaciones en el periodo (desde el sistema ó archivos excel) 2. En el caso de concesiones la causación de las obligaciones correspondiente para el periodo. 3. Para el caso de estados de cuenta se verifica la resolución y/o contrato, hojas de vida, formatos de datos básicos F-PGC-SMC-02 y el Sistema de Información Financiero de la Corporación.	2	Generar documento de cuenta de cobro en el sistema financiero y comunicación remisoría en el sistema documental de la Corporación. Dos a cinco (2-5) días hábiles después de realizada la verificación de requisitos para la generación de la cuenta de cobro y la comunicación remisoría. Generar documento de estado de cuenta y comunicación remisoría (en los casos que aplique) en el Sistema Financiero de la Corporación. Dos a cinco (2-5) días hábiles después de realizada la verificación de la solicitud para la generación del estado de cuenta y la comunicación remisoría (en los casos que aplique).	Profesional de apoyo Tesorería	<u>Cuenta de cobro</u> Comunicación remisoría con su radicado del sistema <u>Estado de cuenta</u> Comunicación remisoría con su radicado del sistema (en los casos que aplique)	Profesional de apoyo a la gestión Secretaría General Contabilidad
Profesional de Apoyo de Tesorería	1. Entrega de cuenta de cobro en el sistema financiero y comunicación remisoría en el sistema documental de la Corporación. 2. Entrega de estado de cuenta y la comunicación remisoría (en los casos que aplique) generado del Sistema Financiero de la Corporación.	3	Verificar y firmar la cuenta de cobro. Un (1) día hábil Verificar y firmar el estado de cuenta. Un (1) día hábil	Profesional Área de Tesorería	Cuenta de Cobro firmada por el Profesional de Tesorería Estado de cuenta firmada por el Profesional de Tesorería	Profesional de apoyo Tesorería Profesional Área de Contabilidad
Profesional del Apoyo de Tesorería	<u>Cuenta de cobro</u>	4	Verificar y firmar la cuenta de cobro. Un (1) día hábil	Profesional de Contabilidad	<u>Cuenta de cobro</u> , firmada por el Profesional Universitario de Contabilidad	Profesional del Apoyo de Tesorería
Profesional del Apoyo de Tesorería	<u>Cuenta de cobro firmada por el Profesional de Contabilidad y comunicación remisoría</u>	5	Firmar la comunicación remisoría. Un (1) día hábil	Profesional Área de Tesorería	<u>Cuenta de cobro</u> , firmada y comunicación remisoría firmada	Tesorería
Tesorería	<u>Cuenta de cobro</u> firmado <u>Comunicación remisoría firmada</u> , por el Profesional Universitario de Tesorería.	6	Aplicar en el modulo de facturación, la cuenta de cobro, para la causación en el Sistema Financiero de la Corporación.	Profesional de apoyo de Tesorería	Obligación causada en el Sistema Financiero de la Corporación.	Tesorería, Contabilidad, Secretaría General
Tesorería Contabilidad. Procedimiento de Gestión Documental	<u>Cuenta de cobro</u> firmado <u>Comunicación remisoría firmada</u> , por el Profesional Universitario de Tesorería. <u>Estado de cuenta</u> firmado <u>Comunicación remisoría firmada</u> (en los casos que aplique), por el Profesional Universitario de Tesorería.	7	Iniciar el Procedimiento establecido en Gestión Documental para radicación de documentos externos, ya sea por correo certificado, correo electrónico certificado o dirección física en los casos que corresponda. Remitir por correo electrónico interno el estado de cuenta	Profesional de apoyo Gestión Documental	Comunicación externa enviada Correo electrónico interno	Deudor Tesorería Dependencias
Tesorería	Comunicación externa enviada	8	Gestionar el recaudo de la obligación en cobro ordinario, en un plazo de quince (15) días hábiles. Si se recibe el pago, solicitar el comprobante de pago. Si no se recibe el pago, incluir al deudor en el Estado de Cartera.	Profesional de apoyo de Secreteria General para gestión de cartera. Profesional de Apoyo de Tesorería	Soporte de pago de la obligación. O Estado de Cartera actualizado.	Tesorería. Procedimiento Deterioro de Cartera. Procedimiento de Cobro Persuasivo.
Áreas de la Corporación	Obligación Dineraria.	8.1	Para aquellas obligaciones en las cuales no están establecidas las fechas límites de pago y se deba iniciar cobro ordinario, el área responsable de la obligación dineraria, informará mediante comunicación interna, a Tesorería la fecha límite establecida para el pago de la obligación.	Jefes de Área de la Corporación	Comunicación interna	Tesorería
Deudor	Soporte de pago de la obligación	9	Verificar el pago realizado en el tiempo y valor estipulado y realizar el ingreso en el módulo de ingresos en el Sistema Financiero de la Corporación	Profesional de apoyo del Área de Tesorería	Comprobante de ingreso	Tesorería Archivo

Deudor	Consignación pago obligación extemporánea	10	Realizar liquidación cuando no se realiza en el tiempo y/o valor estipulado. Establecer el nuevo monto de capital e intereses, se realiza el ingreso en el módulo de ingreso del Sistema Financiero de la Corporación, se genera el nuevo estado de cuenta y el procedimiento se reinicia en el paso 8. Si se recauda la totalidad de la deuda dentro de los quince (15) días hábiles , se continúa al paso 9. Si no se recauda la totalidad de la deuda dentro de los quince (15) días hábiles, se continúa al paso 11.	Profesional de apoyo del Área de Tesorería	Comprobante de ingreso	Tesorería Archivo Deudor <u>Procedimiento cobro persuasivo</u>
Tesorería	Renuncia en el pago del deudor Resolución 311 del 8 de octubre de 2019 Capítulo III - Cobro Persuasivo (Artículo 35 al 42)	11	Compilar y enviar a través de comunicación interna a la Secretaría General el expediente con la información exigida en la Resolución 311 de 2019. (Acto administrativo o documento que ordene el cobro, cuentas de cobro generadas, certificación del estado de cuenta del deudor, guía o soporte de que las cuentas de cobro fueron enviadas y recibidas por el tercero). Para que se inicie el cobro persuasivo.	Profesional Área Tesorería Profesional de apoyo Tesorería	<u>Comunicación Interna</u> Certificación de la deuda Documentos soportes	Secretaría General <u>Procedimiento cobro persuasivo</u>