

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPMI-PGC-PPC
					Versión: 17
NIVEL		DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE	
1	MACRO-PROCESO	MISSIONAL	MPMI	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN COMERCIAL	
2	PROCESO	GESTIÓN COMERCIAL Y PORTUARIA	PGC		
3	PROCEDIMIENTO	COBRO POR PAGO POR CONTRAPRESTACIÓN Y TASA DE SEGUIMIENTO	PPC		
PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	# (P)		(E)	(C)
Cormagdalena	Contratos de Concesión y Resoluciones Otorgadas. <u>M-PGC-PPC-01 Manual de Cobro por Pagos Por Contraprestación Y Tasa de Seguimiento.</u>	1 Generar la proyección de pagos. Esta proyección corresponde al pago de la contraprestación por parte de las concesiones portuarias y la tasa de seguimiento para actividades no portuarias. Dicha proyección se debe remitir a Secretaría General 4 meses antes de iniciar el año fiscal siguiente, para sus fines pertinentes. Frecuencia: Anual Entrada: Contrato de concesión y resoluciones otorgadas <u>Ver ítem 3.1 inciso a Del manual de Pagos.</u>	Subdirección de Gestión Comercial - Supervisor	<u>Formato F-PGC-RBL-01 Información general de concesiones.</u> Diligenciado	Subdirección de Gestión Comercial Tesorería
Subdirección de Gestión Comercial	Contratos de Concesión y Resoluciones Otorgadas. <u>M-PGC-PPC-01 Manual de Cobro por Pagos Por Contraprestación Y Tasa de Seguimiento, uso de Hidrovías y Fondos.</u> <u>Formato F-PGC-SMC-02 Datos, básicos de concesiones portuarias y no portuarias</u>	2 Actualizar las hojas de vida de control de cobro. Entrada: <u>Formato F-PGC-SMC-02 Datos básicos de concesiones portuarias y no portuarias</u> Dado el caso que se modifiquen las condiciones del pago de la contraprestación o la tasa de seguimiento, se hace necesario actualizar la hoja de vida de control de cobro Ver ítem 3.1 inciso b	Apoyo Tesorería	<u>Formato F-PGC-SMC-02 Datos básicos de concesiones portuarias y no portuarias</u> Diligenciado	Subdirección de Gestión Comercial Tesorería
Subdirección de Gestión Comercial Tesorería	Proyección de Pagos Hoja de Vida de control de cobro	3 Generar cuenta de cobro. Frecuencia: Mensual Entrada: Proyección de pagos y la hoja de vida de control de cobro Antes del cumplimiento de la fecha de pago, se procede a generar la cuenta de cobro, liquidando el canon por contraprestación o tasa de seguimiento, con sus respectivos intereses cuando a ello haya lugar. Dicha liquidación, se genera de manera manual o en el sistema de información que disponga la Corporación. Ver ítem 3.1 incisos c – d – e. Nota: Para Literal e. SGC realizara las observaciones a las liquidaciones de contraprestación Compes 3744 que se encuentran sujetas a movimientos de carga y otras variables y debe realizar una reliquidación anual a la misma, de este proceso se notifica a Tesorería para realizar los respectivos ajustes	Apoyo Tesorería	Cuentas de Cobro	Subdirección de Gestión Comercial Tesorería
Subdirección de Gestión Comercial Tesorería	Comprobante de Pago	4 Si se recibió el pago del cobro, seguir al siguiente paso. En caso contrario, seguir al paso 88	Apoyo Tesorería	Comprobante de Pago	Subdirección de Gestión Comercial Tesorería
Subdirección de Gestión Comercial Tesorería	Comprobante de Pago	5 Generar comprobante de ingresos Entrada: Comprobante de pago El concesionario y/o autorizada envía a Tesorería el comprobante de pago, para generar el respectivo comprobante de ingreso, el cual se envía al archivo central junto con la cuenta de cobro.	Apoyo Tesorería	Comprobante de Ingreso	Subdirección de Gestión Comercial Tesorería
Subdirección de Gestión Comercial Tesorería	Comprobante de Pago Comprobante de Ingresos	6 Generar certificación de pago. Una vez el concesionario realice el pago, se debe remitir una certificación que valide el cumplimiento de su obligación de pago y se notifiquen saldos pendientes. Ver ítem 3.1 inciso d. La SGC debe solicitar al Area de Tesorería, si necesita copias de certificación de pagos, comprobantes de pagos e ingresos	Apoyo Tesorería	Certificación de Pagos	Subdirección de Gestión Comercial Tesorería
Subdirección de Gestión Comercial Tesorería	Comprobante de Pago Comprobante de Ingresos	7 Realizar informe de estado de cuenta y de pagos Con base en la información de cuentas de cobro vi el comprobante de ingresos, se genera mes vencido el informe de estado de cuenta de concesiones y de pagos tanto para las concesiones como para las actividades no portuarias, el cual sirve de referencia para la realización mensual del Comité de Cartera, el cual se realiza el día 10 de cada mes, de acuerdo con lo establecido en la circular interna No. 20170100065 del 6 de febrero de 2017. Ver ítem 3.1 inciso g	Apoyo Tesorería	Informe de Estado de Cuenta y de Pagos	Subdirección de Gestión Comercial Tesorería
Subdirección de Gestión Comercial Tesorería	Comprobante de Pago Comprobante de Ingresos. Informe de Estado de Cuenta <u>F-PGC-PCC-01 Bitacora de llamadas y oficinas de cobro a los deudores.</u>	8 Realizar seguimiento a pagos. Con base en la certificación de pagos y los informes de Estado de cuenta de concesiones y de pagos, se realizan acercamientos de cobro preventivo, a través de llamadas telefónicas y oficinas, informándole a los autorizados y concesionarios que están incumpliendo con su obligación. Dicha gestión será evidenciada en el Formato <u>F-PGC-PCC-01 Bitacora de llamadas y oficinas de cobro a los deudores.</u> Así mismo, a quien designe el Subdirector de Gestión Comercial hará el análisis de pagos y generará reporte en el que detalle los ingresos para poder determinar la ejecución real de presupuesto de ingresos. Ver ítem 3.1 inciso f.	Subdirección de Gestión Comercial.	<u>F-PGC-PCC-01 Bitacora de llamadas y oficinas de cobro a los deudores.</u> Diligenciado	Subdirección de Gestión Comercial Tesorería
Subdirección de Gestión Comercial Tesorería	Comprobante de Pago Comprobante de Ingresos. Informe de Estado de cuentas <u>F-PGC-PCC-01 Bitacora de llamadas y oficinas de cobro a los deudores.</u>	9 Realizar inicio de proceso de cobro persuasivo o coactivo. Mediante el Comité de Cartera se procede a dar inicio a los cobros persuasivos o coactivos según lo dispuesto en la Resolución 163 - 2017 del 22 de junio del 2017. La apertura de los procesos de cobros persuasivos y/o coactivos se impulsará a través del oficio emitido por el Subdirector de Gestión Comercial y el informe de interventoría dirigido a la Oficina Asesora Jurídica. Dicha comunicación debe contener los argumentos técnicos, jurídicos y financieros y los demás a que haya lugar que motiven la decisión y estar soportado con la documentación establecida en la Resolución 163-2017 para el caso del cobro coactivo. Ver ítem 3.1 inciso g.	Comité de Cartera	Comunicación con avalúo	Interventoría