

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPCI-CI-DXC
				Versión:
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	CONTROL Y SEGUIMIENTO	MPCI	Profesional Especializado con Funciones de Control Interno
2	PROCESO	CONTROL INTERNO	CI	
3	PROCEDIMIENTO	Seguimiento y control al procedimiento de deterioro de las cuentas por cobrar	DXC	

PROVEEDOR (P)	ENTRADAS (E)	#	PROCEDIMIENTO (P)	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS (E)	CLIENTES (C)
Control Interno	Plan de seguimiento de control interno	1	Solicitar la información relacionado con: -Informe de estado de cartera -Resolución 319 de 2019 -Manual de deterioro de las cuentas por cobrar -El acta de decisiones del comité de cartera -Listado de cuentas clasificadas por categorías -Formato de evaluación de indicios, cálculo y reconocimiento del deterioro de las cuentas por cobrar F-PGCO-DDC-01 y calculo de cuentas por cobrar F-PGCCO-DDC-02. Auxiliares contables -Acta de decisiones del comité de cartera.	Profesional Especializado con funciones de Control Interno	Solicitud de información al área tesorería.	Tesorería
Tesorería	Informe de estado de cartera Resolución 319 de 2019 Manual de deterioro de las cuentas por cobrar El acta de decisiones del comité de cartera Listado de cuentas clasificadas por categorías Formato de evaluación de indicios, cálculo y reconocimiento del deterioro de las cuentas por cobrar F-PGCO-DDC-01 y calculo de cuentas por cobrar F-PGCCO-DDC-02 Acta de decisiones del comité de cartera.	2	Revisar y analizar la documentación recibida por parte de Tesorería, evidenciando que se apliquen los siguientes criterios: Cumplimiento de normatividad existente. Verificar los auxiliares contables y su incorporación en el informe del estado de cartera. Verificar la categorización de las mismas Verificar el calculo de deterioro de las cuentas Verificar la justificación jurídica y contable sobre lo que estableció el comité para dar de baja a las cuentas.	Profesional Especializado con funciones de Control Interno	Papeles de trabajo	Control Interno
Control Interno	Papeles de trabajo	3	Revisar las notas contables producto de las decisiones del comité de cartera que hayan sido registrada dentro de los estados financieros. En caso de que el comité haya aprobado y no se encuentre registrado emitir las observaciones correspondientes.	Profesional Especializado con funciones de Control Interno	Papeles de trabajo	Publico en general, Junta Directiva, Dirección ejecutiva, Entes de control.
		3.1	Si el comité no aprobó evidenciar el hecho por el cual no fue aprobada y emitir las observaciones del caso.	Profesional Especializado con funciones de Control Interno		
Control Interno	Papeles de trabajo Acta de conciliación	4	Elaborar informe de seguimiento sobre lo evidenciado en los registros de estas cuentas contables que sean razonables de acuerdo a los reportados por los concesionarios en sus estados financieros.	Profesional Especializado con funciones de Control Interno	Informe de seguimiento	Control Interno Dirección Ejecutiva Contabilidad SGC Público
Control Interno	Informe de seguimiento	5	Enviar al archivo general de la Entidad en el formato de Control de transferencias documentales F-PGD-TD-02 Recomendaciones: En caso de solicitudes del Ente de Control Fiscal sobre la gestión adelantadas de los registros de la	Profesional Especializado con funciones de Control Interno	formato de Control de transferencias documentales F-PGD-TD-02	Archivo Central de la Entidad