

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-5200-01.02
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CARTERA	Versión: 06
		Fecha: 12/12/2023
<p>1. <u>Objetivo:</u></p> <p>Aumentar los ingresos por la recuperación de la cartera de la Beneficencia de Cundinamarca.</p> <p>2. <u>Alcance:</u></p> <p>Inicia con la identificación de las deudas hasta el recaudo de la cartera.</p> <p>3. <u>Definiciones:</u></p> <p>Cartera: Son las deudas que tiene una persona natural o jurídica con la beneficencia de Cundinamarca. Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.</p> <p>Cobro Persuasivo: Es una instancia preliminar del cobro coactivo, distinta al cobro coactivo, la cual busca persuadir, convencer, inducir al deudor para que acuda de manera voluntaria al pago de la obligación, o bien a la suscripción de un Convenio de Pago que garantice bajo ciertas condiciones, el cumplimiento de una obligación.</p> <p>Inicia para carteras con edades entre 30 y 180 días, incluye una llamada mensual por el área encargado de su gestión. (Bienes inmuebles, Protección Social o la Secretaria General). Se dejará el registro de cada llamada en el cuadro de gestión de cartera.</p> <p>Cobro Coactivo: Gestiones desarrolladas por la Beneficencia para hacer efectivo el recaudo de las deudas a su favor, a través de sus propias dependencias, sin que medie intervención judicial.</p> <p>Inicia para carteras con edades entre 180 y 360 días, incluye una llamada mensual y el envío de un oficio mensual al deudor, por el área encargado de su gestión. (Bienes inmuebles, Protección Social o la Secretaria General). En el cuadro de gestión de cartera se registrarán las llamadas y la fecha de los oficios enviados.</p> <p>Proceso Ejecutivo: Actividades desarrolladas por la Beneficencia con la intervención judicial, contra un deudor moroso para exigirle breve y sumariamente el pago de la cantidad líquida y vencida que le debe.</p> <p>Se realiza para carteras con edades superiores a 360 días, desarrollada por el proceso jurídico.</p> <p>4. <u>Políticas Generales de Operación:</u></p> <p>N.A</p>		
Elaborado / Actualizado por: SALVADOR MONTERO CHAVEZ Técnico Administrativo	Revisado por: NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA Subgerente Financiero (e)	Aprobado por: NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA Subgerente Financiero (e)



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-5200-01.02

Versión: 06

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CARTERA

Fecha: 12/12/2023

5. **Procedimiento:**

ITEM	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Verificar las deudas con documentos soportes e información digitalizada por parte de los funcionarios responsables de la cartera por concepto de prestación de servicios de protección social, arrendamientos y cualquier otra que se produzca en la entidad.	Protección Social, Bienes Inmuebles y Subgerencia Financiera	Listado de Deudores
2	H	Establecer el valor de los saldos de cartera por centro de protección o inmueble en caso de arrendamientos por parte de los supervisores de los contratos y entregar informes al profesional encargado de cartera.	Protección Social, Bienes Inmuebles y Subgerencia Financiera	Listado de Deudores
3	H	Identificar y verificar del valor real de la deuda.	Protección Social, Bienes Inmuebles y Subgerencia Financiera	Registro Contable
4	H	Gestionar el cobro persuasivo	Protección Social, Bienes Inmuebles y Subgerencia Financiera	Oficio de cobro persuasivo
5	H	Proyectar el acuerdo de pago con la documentación de soporte	Oficina Jurídica	Acuerdo de pago
6	H	Realizar el Acuerdo de pago.	Protección Social, Bienes Inmuebles y Subgerencia Financiera	Acuerdo de Pago
7	H	Gestionar el cobro coactivo	Oficina Jurídica	Oficio de cobro coactivo
8	V	Coniliar los pagos a realizar.	Oficina Jurídica	Conciliación
9	A	Ejecutar el proceso Ejecutivo	Oficina Jurídica	Proceso ejecutivo
10	A	Realizar el registro de los pagos recibidos	Tesorería	Registro de recaudo

Elaborado / Actualizado por:
SALVADOR MONTERO CHAVEZ
Técnico Administrativo

Revisado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)

Aprobado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-5200-01.02

Versión: 06

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CARTERA

Fecha: 12/12/2023

11	H	Generar la certificación del recaudo	Tesorería	Certificado
12	H	Actualizar listados de cartera	Tesorería	Informe de recaudo
FIN				

6. Registros y Documentos de Referencia:

Código	Nombre del Registro
N.A.	Listado de deudores
N.A.	Registro Contable
N.A.	Acuerdo de Pago
N.A.	Informe de Recaudo

7. Control de Cambios:

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/01/2024	06	Se han realizado las siguientes actualizaciones al procedimiento: 1. se actualizo el contenido de procedimiento de acuerdo a las actividades que se realizan actualmente. 2. Se relacionaron los registros y documentos de referencia – numeral 6. 3. Se hace uso del nuevo formato para la elaboración de procedimientos.
24/05/2018	05	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer el SGC mejorando los procedimientos en los procesos.

Elaborado / Actualizado por:
SALVADOR MONTERO CHAVEZ
Técnico Administrativo

Revisado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)

Aprobado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)