

 CAMARA DE COMERCIO DE URABÁ	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA	Código: PTC01 Versión: 01
		Fecha: Marzo15/2018

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Cartera de la Cámara de Comercio de Urabá y todo lo relacionado con la administración de sus recaudos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica para todas las actividades que tienen que ver con la identificación, planeación y ejecución de los diferentes recaudos relacionados con los servicios brindados por la **CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ**.

3. CONDICIONES GENERALES: N/A

4. DEFINICIONES: N.A.



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE CARTERA**

Código: PTC01
Versión: 01

Fecha:
Marzo 15/2018

5. CONTENIDO:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1	<p>IDENTIFICAR CUENTAS POR COBRAR: En la Cámara de Comercio de Urabá se identifican las cuentas por cobrar, así: Caja (efectivo) Consignación Ingreso por PSE</p>	<p>Asistente de Presidencia. Auxiliar Tesoreria</p>	
5.2	<p>REALIZAR EL RECAUDO E IDENTIFICAR DINEROS RECAUDADOS: Caja (efectivo): El Auxiliar de Caja recibe el dinero en efectivo correspondiente a un pago que un tercero realiza a la Cámara, como registro público, servicio educativo u otro servicio en general, realiza el proceso correspondiente en el sistema y diligencia planilla diaria para entregarla a contabilidad junto con el dinero recaudado para su causación. Consignación: De los municipios se recibe la consignación, los recibos y las planillas, lo cual también se entrega a Contabilidad para causar. Ingresos por PSE: Se identifican las consignaciones realizadas por PSE y se revisa con respecto a las planillas de los servicios que elabora cada Auxiliar de Caja, si es del caso.</p>	<p>Auxiliar Caja</p>	<p>Sistema</p>
5.3	<p>REALIZAR CONTABILIZACIÓN</p>		

	<p>LEGALIZACIÓN DE SOPORTES: El sistema automáticamente cuando se ingresa el recaudo, sea por caja o por consignación, afecta las cuentas contables y de correspondientes, según la parametrización.</p> <p>Se verifica que se hayan aplicado las cuentas correctas.</p>	Auxiliar de Cartera	Sistema
5.4	<p>ELABORAR FACTURA (PARA SERVICIO A CRÉDITO): Cuando son servicios educativos u otro a crédito, se solicitan los documentos soporte para el crédito: documentos del deudor, codeudor, se elabora pagaré.</p> <p>Para arrendamientos públicos y privados, el área que solicitó el servicio, informa a Financiera para que se elabore la factura al cliente que solicita el arrendamiento.</p>	Auxiliar de Cartera	Factura
5.5	<p>REALIZAR CONTROL Y RECAUDO DE CARTERA: Hace seguimiento a las facturas pendientes por cobrar, de acuerdo con los vencimientos. Se realizan las llamadas correspondientes o por correo electrónico o por visitas personalizadas, si es del caso.</p>	Auxiliar de Cartera	Registro de llamadas
5.6	<p>REVISAR INFORME DE CARTERA: Periódicamente el Auxiliar de Cartera revisa en el sistema el informe de cartera para verificar los pagos recibidos y</p>	Auxiliar de Cartera	Sistema

 CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA	Código: PTC01 Versión: 01
		Fecha: Marzo 15/2018

	<p>cerciorarse de los mismos y de las cuentas pendientes por los clientes a la Cámara, con el fin de continuar el recaudo de las mismas.</p>		
5.7	<p>ELABORAR CONTRATOS PARA DOCENTES (SERVICIOS EDUCATIVOS): El Auxiliar de Cartera elabora los contratos correspondientes al servicio que prestan los docentes a Servicios Educativos, lo entrega a Jurídica para su aprobación. Posteriormente al Auxiliar de Cartera, cuando se requiera hacer el pago al docente, verifica la aprobación del área correspondiente para causarlo y pagarlo.</p>	<p>Auxiliar de Cartera</p>	<p>Contrato Sistema (Causación y pago)</p>

Elaboró (Nombre):  Diana Patricia Alzate C.	Revisó (Nombre):  Aida Villada Luján	Aprobó (Nombre):  Eladio Ramírez Vásquez
Cargo: Directora Financiera	Cargo: Presidente Ejecutivo	