

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”

Resolución Número 545 (Octubre 20 de 2017)

“Por la cual se actualizan documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de la Subgerencia Económica”

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”,

En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-SE-005	0	Manual para la facturación y gestión de cartera en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL PARA LA FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-005	Versión 0	Fecha Octubre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
 - 6.1 Condiciones para la facturación
 - 6.2 Condiciones generales para la Gestión de Cartera
 - 6.2.1 Cartera corriente
 - 6.2.2 Gestión de cartera
 - 6.2.3 Cobro jurídico
 - 6.2.4 Acuerdo de pago
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 7.1 Procedimiento para la emisión de facturas
 - 7.2 Procedimiento para la gestión de cartera
8. TABLA DE FORMATOS

ciones claras, expresas y exigibles a favor de TRANSMILENIO S.A.

- Brindar seguridad jurídica al proceso de cobro a través de la transparencia en el ejercicio de la función administrativa de recaudo, mediante la aplicación de reglas objetivas oponibles a los sujetos ejecutados.

2. ALCANCE

Este documento es de conocimiento y aplicación de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. en especial aquellos que efectúan de forma cotidiana la emisión y/o elaboración de facturas y la gestión de cartera.

Inicia con la solicitud para emitir una factura y finaliza con el cobro de la misma.

3. RESPONSABLE

El Tesorero de la Entidad, es el responsable de la elaboración y actualización de este documento, el (la) Subgerente Económico(a) de TRANSMILENIO S.A. o quien haga sus veces será el responsable por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este manual deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente documento considera el marco normativo y conceptual siguiente:

1. OBJETO

Este manual busca cumplir los siguientes propósitos:

- Definir los lineamientos y los pasos que se deben seguir para emitir las facturas en TRANSMILENIO S.A., en desarrollo de sus funciones y actividades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Establecer las actividades y los responsables que intervienen en la gestión de cartera de TRANSMILENIO S.A., con el fin de:
 - Constituir una herramienta idónea que permita el recaudo efectivo de las obliga-

- Decreto 410 de 1971: por el cual se expide el Código de Comercio. Artículos 772 y 774
- Decreto 624 de 1989: por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Artículos 616-1, 617, 618 y 771
- Decreto 2150 de 1995: por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 714 de 1996: por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que

conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

- Decreto 111 de 1996: por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Resolución 11076 del 14 de diciembre de 2001: por la cual se señalan algunos contribuyentes, responsables y agentes retenedores que por sus características operacionales deben ser calificados como grandes contribuyentes por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se excluyen otros contribuyentes, responsables y agentes retenedores de la calificación de grandes contribuyentes.
- Ley 1066 de 2006: por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 1º. “Gestión del recaudo de cartera pública. 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”.
- Decreto Reglamentario 4473 de 2006: los artículos 1 y 2 del Decreto 4473 de 2006 establecen:
 - **Artículo 1:** “El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad”.
 - **Artículo 2.** “El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera a que hace referencia el artículo 1º del presente decreto deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:
 1. *Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.*
 2. *Establecimiento de las etapas de recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.*
 3. *Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la*

obligación y condiciones particulares del deudor entre otras”

- Ley 1150 de 2007: por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 1929 de 2007: por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario.
- Resolución DIAN 14465 de 2007: por medio de la cual se establecen las características y contenido técnico de la factura electrónica y de las notas crédito y otros aspectos relacionados con esta modalidad de facturación, y se adecúa el sistema técnico de control.
- Ley 1231 de 2008: por la cual se unifica la factura como título valor y como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 19 de 2012: por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 600 de 2013: por el cual se modifica el artículo 49 del Decreto 1525 de 2008, adicionado mediante el Decreto 4471 de 2008 y modificado mediante los Decretos 2805 de 2009, 4686 de 2010, 4866 de 2011 y 1468 de 2012. Expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Resolución DIAN facturación por computador N° 310000069735 del 5 de abril de 2013.
- Resolución DIAN 0041 de enero 30 de 2014: por la cual se establecen los contribuyentes, responsables y agentes de retención calificados como Grandes Contribuyentes y se excluyen algunas sociedades y/o entidades de esta calificación.
- Resolución SDH - 000226 del 8 de octubre de 2014: por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.
- Resolución 755 de 2016 expedida por TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Cartera: son cuentas que representan derechos a favor de TRANSMILENIO S.A., que constan en facturas, actos administrativos, cuentas de cobro u otros documentos de los cuales surge la obligación.

Cliente: es el agente persona natural o jurídica que adquiere el bien o recibe el servicio.

Cuenta por cobrar: es el registro contable de los deudores de la empresa. Incorpora aquellas facturas pendientes de pago por parte de los clientes.

Días hábiles: se entenderá como los días comprendidos entre el lunes y viernes, en los plazos de días que se señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes.

Días calendario: se entenderá cuando se refiera a los plazos en días que se cuenten corridos, incluidos los días no laborables. Los de meses y años se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil

Emisor de factura: es la empresa o persona jurídica, o natural responsable de la elaboración del título valor por concepto de venta de un bien o la prestación de un servicio.

Factura: documento o título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio, acorde a lo estipulado en el artículo 1º de la Ley 1231 de 2008.

El artículo 1º de la Ley 1231 de julio 17 del 2008, que modificó el artículo 772 del Código de Comercio, define la Factura así: “La factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

No podrá librarse factura alguna que no corresponda a bienes entregados real y materialmente o a servicios efectivamente prestados en virtud de un contrato verbal o escrito.

El emisor vendedor o prestador del servicio emitirá un original y dos copias de la factura. Para todos los efectos legales derivados del carácter de título valor de la factura, el original firmado por el emisor y el obligado, será título valor negociable por endoso por el emisor y lo deberá conservar el emisor, vendedor o prestador del servicio. Una de las copias se le entregará al obligado y la otra quedará en poder del emisor, para sus registros contables.”

Factura Electrónica: es el documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios, que para efectos fiscales debe ser expedida, entregada, aceptada y conservada por y en medios y formatos electrónicos, a través de un proceso de facturación que utilice procedimientos y tecnología de información, en

forma directa o a través de terceros, que garantice su autenticidad e integridad desde su expedición y durante todo el tiempo de su conservación, de conformidad con lo establecido en este decreto, incluidos los documentos que la afectan como son las notas crédito. (Artículo 1 del Decreto 1929 de 2007).

Facilidad de pago: figura mediante la cual se concede un plazo al deudor para pagar la obligación a su cargo.

Fecha de emisión: fecha en la cual se procede a elaborar y registrar contablemente la factura en el sistema de información financiera de TRANSMILENIO S.A.

IVA: Impuesto al Valor Agregado, impuesto del orden nacional generado por la venta de bienes o prestación de servicios en el territorio nacional.

ICA: Impuesto del orden municipal cuyo hecho generador son las ventas brutas efectuadas en un periodo de tiempo determinado en un territorio específico.

NIT: Número de Identificación Tributaria, acreditado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Número de factura: es un número comúnmente asociado a un consecutivo que es avalado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

SIAF: Sistema de Información Administrativo y Financiero. Sistema en línea que integra las áreas administrativa (recursos humanos y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar la calidad de la misma, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos. Para la facturación existe el módulo de gestión de ventas el cual se encuentra parametrizado para información en línea, en tiempo real y para los usuarios asignados que tengan el rol.

Título valor: documento negociable necesario para legitimar los derechos en él incorporados.

Vencimiento de factura: fecha máxima en la cual el acreedor ejercerá sus derechos sobre el título valor, según el código de comercio, si la factura no especifica la fecha de vencimiento se entenderá que tiene un plazo de treinta (30) días calendario.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Condiciones para la facturación

- Los servicios y productos que venda TRANSMILENIO S.A., serán facturados de acuerdo con la periodicidad y cumplimiento pleno de los requisitos exigidos para el pago, los cuales quedarán esta-

blecidos previamente en cada contrato, convenio, acuerdo o cualquier otra modalidad a través de la cual se suscriba un negocio. No se tramitarán facturas que no completen los requisitos previos para su expedición.

- El servidor público responsable del negocio es el funcionario designado por el Subgerente de Desarrollo de Negocios o el Director Administrativo quien será el encargado de emitir la factura, la cual debe estar acorde con los contratos, convenios o servicios prestados por TRANSMILENIO S.A., la facturación será incluida en el Sistema de Información Administrativo y Financiero de TRANSMILENIO S.A..
- En el caso de las fotocopias, CD's y otros productos, el servidor público que expide la factura requerirá previamente del solicitante la consignación bancaria del costo del servicio solicitado y la anexará a la copia de la factura que conserve TRANSMILENIO S.A.
- El servidor público responsable de la emisión de las facturas verificará que cumple con los requisitos establecidos en la normatividad que regula esta actividad y deberá remitirla al cliente previa validación por parte del área de contabilidad de TRANSMILENIO S.A.
- El servidor público que emita las facturas, será responsable de la oportuna y eficiente generación de estos documentos. Deberá cumplir con lo establecido en este manual y deberá revisar que la información suministrada en la factura cumpla con el llenado de los requisitos de ley.
- El servidor público que emita las facturas, será responsable por la información que incorpore al sistema de información de la Entidad.
- El servidor público encargado de la emisión de la factura será responsable de documentar la operación económica, y deberá remitir copia de la factura y soportes mensualmente al área de contabilidad para su respectivo archivo y control de consecutivo.
- La Subgerencia Económica revisará la información contable y dará visto bueno a través del sistema de gestión de ventas. Esta validación permitirá imprimir la factura al servidor público responsable de emisión de la factura.
- El servidor público designado, deberá expedir una (1) factura original la cual será remitida al cliente y dos (2) copias para TRANSMILENIO S.A., una (1) copia para el control del área generadora y otra copia para el área contable, esta última deberá ser remitida al cierre contable del mes en que se origina; es decir, antes del décimo (10°) día calendario del mes siguiente. Debe dejarse constancia del recibo de la factura por parte del cliente.
- El servidor público designado para la emisión de la factura será responsable de documentar la operación económica, es decir, conservar copia de las facturas y de los soportes originadores de las operaciones que se efectúen en desarrollo de la citada actividad y deberá remitir factura y soportes mensualmente al área de contabilidad para su respectivo archivo y control de consecutivo.
- La Entidad a través del módulo de gestión de ventas adelantará todo el proceso de facturación, cabe mencionar que los usuarios responsables de generar facturas serán previamente definidos por el Subgerente o Directivo del área generadora del negocio.
- El proceso contable establecerá cortes y cierres mensuales para la emisión de facturas, los cuales serán informados previamente, por ende, una vez efectuado el cierre estará restringida la emisión de facturas.
- El cliente tendrá tres (3) días hábiles para aceptar la factura, contados a partir del día siguiente a la radicación correspondiente en sus instalaciones; si transcurrido este tiempo no hubo manifestación de inconformidad, se entenderá aceptada. Dicha manifestación de inconformidad puede ser, por correo electrónico u oficio dirigido al servidor público que maneja el contrato.
- El área de contabilidad, implementará al interior de la Entidad los controles necesarios para verificar la calidad y consistencia de la información contenida en la factura y también de la información incorporada al sistema de información financiera determinada por la entidad para tal fin.
- TRANSMILENIO S.A., a través del asesor tributario o quien haga sus veces y del área de contabilidad, realizará las capacitaciones a que haya lugar a los involucrados en este procedimiento con el fin de dar a conocer la responsabilidad, requisitos e implicaciones de tipo tributario.
- La anulación de facturas estará a cargo del servidor público generador del documento y será procedente cuando exista justificación válida y visto bueno del subgerente o director del área que generó el documento. La anulación deberá validarse por el área de contabilidad de TRANSMILENIO S.A., de conformidad con la normatividad vigente.

- En el caso de extravió o pérdida de la factura original, el servidor público generador del documento realizará el respectivo denuncia ante las autoridades competentes y dará las explicaciones del caso.

6.2 Condiciones generales para la Gestión de Cartera

6.2.1 Cartera corriente

La cartera corriente de TRANSMILENIO S.A. será de hasta noventa (90) días calendario. El plazo de la cartera comenzará a partir de la fecha de expedición de la factura.

La facilidad de pago se podrá modificar, y deberá ser autorizada por el Subgerente o Directivo del área que genera el negocio, por solicitud del deudor y se deberán modificar las garantías de cumplimiento de las operaciones en los casos que aplique.

Cuando en el contrato o convenio no establezca dichas condiciones se entenderá el plazo de pago o desembolso hasta de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de expedición de la factura.

6.2.2 Gestión de cartera

Es la actividad previa al cobro judicial, y corresponde a las actuaciones de seguimiento a la cartera.

El responsable de esta actividad será el servidor público encargado del contrato o el delegado por la Subgerencia o área originadora de la obligación. El funcionario delegado deberá realizar seguimiento mediante el aplicativo dispuesto por la Entidad y realizar la gestión de cartera (correo electrónico).

La gestión de cartera deberá realizarse previo al vencimiento de la factura mediante correos electrónicos. En estos se informará de manera clara la forma, lugar y oportunidad para realizar el pago. Los reportes de gestión de cartera deberán enviarse los primeros cinco (5) días calendario de los meses de junio y diciembre al área de contabilidad con corte al periodo inmediatamente anterior.

Dentro de los quince (15) días calendario siguiente al vencimiento para el pago de la obligación, el servidor público, mediante correo electrónico, informará al deudor que el no pago de la obligación dará inicio a un proceso de cobro jurídico y a la causación de intereses moratorios a tasa legal.

Transcurridos los quince (15) días calendario sin cancelación por parte del cliente, se iniciará el cobro de los intereses moratorios, los cuales serán notificados

por medio escrito a la contraparte deudora (correos electrónicos).

6.2.3 Cobro jurídico

Si cumplida la etapa de gestión de cartera, el deudor es renuente al pago se deberá dar inicio a la etapa de cobro jurídico.

Si transcurridos cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del vencimiento de la factura, el cliente no ha manifestado intención de pago o se observa un dudoso e improbable recaudo, el servidor público responsable del negocio trasladará el caso mediante comunicación interna a la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A., para que continúe con el proceso de cobro.

La Subgerencia Jurídica es la competente para adelantar el trámite de cobro de obligaciones en favor de TRANSMILENIO S.A.

6.2.4 Acuerdo de pago

En cualquier momento previo al proceso judicial, el Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A., podrá conceder facilidades de pago a solicitud escrita del deudor. Con fundamento en lo anterior, el Subgerente o Director responsable del negocio, suscribirá el acta de acuerdo con los términos acordados.

El acuerdo de pago será específico para cada negocio, y deberá ser revisado por la Subgerencia Jurídica.

El acuerdo de pago debe comprender el capital, los intereses corrientes, los intereses de mora y los posibles costos si a ello hubiere lugar.

El plazo se determinará teniendo en cuenta la antigüedad de la obligación, monto y condiciones particulares del deudor.

El incumplimiento de lo pactado en el acuerdo de pago, dará lugar a la terminación del acuerdo de pago, lo cual se comunicará al deudor, incumplido el acuerdo, se iniciará el proceso o se reiniciará el proceso de cobro jurídico.

En todo caso, se deberá reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pago, con el fin de que dicha entidad, los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

La Entidad se abstendrá de suscribir acuerdos de pago en aquellos casos en que el deudor sea identificado como reincidente o renuente, o que aparezca reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado. Salvo que la Contaduría General de la Nación expida la co-

respondiente certificación, no se suscribirá acuerdo de pago.

Las facturas con fecha de expedición superior a ciento ochenta (180) días calendario y que cumplan con los requerimientos establecidos por el Boletín de Deudores Morosos del Estado serán reportadas por el área contable de TRANSMILENIO S.A., al sistema de deudores morosos de la Contaduría General de la Nación.

Liquidación de intereses:

Para los casos no especificados en el contrato, la liquidación de los intereses moratorios tendrá en cuenta la fórmula que establece la DIAN mediante Circular Externa No. 000003 de 2013 o norma que la modifique. La tasa que se utilizará para la liquidación será la tasa de interés de mora vigente publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia. La liquidación de los intereses moratorios se realizará hasta la fecha de pago del capital total.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Procedimiento para la emisión de facturas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Verificar en el SIAF, si el cliente se encuentra registrado antes de elaborar la factura	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
¿15? 	¿El cliente está registrado en el SIAF? Si: ir a etapa 40 No: solicitar creación a Contabilidad e ir a etapa 30.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
30	Crear cliente en el módulo SIAF e informar al Servidor Público responsable del negocio y/o contrato para que proceda a elaborar la factura.	Técnico Administrativo Grado 02 – Subgerencia Económica - Contabilidad
40	Elaborar la factura en el SIAF teniendo en cuenta las condiciones fijadas en el contrato, carta acuerdo, o correo electrónico en cuanto a precio, plazos, cantidades, conceptos, entre otros.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
50	Revisar la factura para verificar que los registros contables estén acordes con lo facturado.	Profesional especializado Grado 06 - Subgerencia Económica – Contabilidad
¿25? 	¿El contenido de factura y el registro contable es correcto? Si: aprobar en el sistema e ir a etapa 70. No: realizar observaciones e informar al Servidor Público responsable del negocio y/o contrato para su corrección, continuar en etapa 60	Profesional especializado Grado 06 - Subgerencia Económica – Contabilidad
60	Corregir datos en el SIAF e ir a etapa 50.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
70	Imprimir y firmar la factura en original y dos copias.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
¿35? 	¿El cliente está presente para entregar la factura original? Si: ir a etapa 110. No: ir a etapa 80.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Elaborar oficio para remitir la factura al cliente.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
90	Revisar oficio remisorio, factura y soportes.	Jefe inmediato del Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
¿45? 	¿El Jefe inmediato del servidor público responsable del negocio y/o contrato aprueba oficio? Si: firmar oficio e ir a etapa 110. No: ir a etapa 100.	Jefe inmediato del Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
100	Ajustar el documento remisorio según las observaciones del jefe e ir a etapa 90.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
110	Entregar o enviar la factura original al cliente.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato o Correspondencia
120	Remitir una (1) copia de la factura al área contable y la otra copia la debe archivar.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
130	Recibir la copia de la factura, para el control del consecutivo y archivo.	Profesional universitario Grado 04 – Subgerencia Económica - Contabilidad
140	Continuar con el procedimiento para la gestión de cartera de este manual.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
150	Fin	

7.2 Procedimiento para la gestión de cartera

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Emitir el informe de cartera general, los primeros siete (7) días hábiles de cada mes e informar vía correo electrónico al Servidor Público responsable del negocio y/o contrato para que se realice la gestión de cartera necesaria.	Profesional universitario Grado 03 – Subgerencia Económica - Tesorería
30	Revisar informe de cartera y condiciones de pago de los negocios y/o contrato con las facturas por cliente.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
¿15? 	¿El cliente realizó pago de la factura? Si: ir a etapa 40. No: ir a etapa 50.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Registrar el pago en sistema SIAF e ir a etapa 140.	Profesional universitario Grado 03 – Subgerencia Económica - Tesorería
50	Remitir correo electrónico al cliente, recordando las condiciones de pago, tres (3) días hábiles previos al vencimiento de la factura.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
¿25? 	¿El cliente realizó pago de la factura antes del vencimiento (30 días calendario)? Si: ir a etapa 40. No: ir a etapa 35.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
¿35? 	¿El cliente realizó pago de la factura después del vencimiento (entre los días calendario 31 a 45)? Si: ir a etapa 40. No: ir a etapa 60.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
60	Notificar al cliente mediante correo electrónico: a) Estado de la deuda. b) La opción de suscribir acuerdo de pago c) Inicio de un proceso de cobro jurídico por no pago de la obligación.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
¿45? 	¿El cliente realizó solicitud de suscripción de acuerdo de pago de la factura después de la notificación? Si: ir a etapa 70. No: ir a etapa 55.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
¿55? 	¿El cliente realizó pago después de la notificación? Si: ir a etapa 40. No: ir a etapa 95.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
70	Preparar acuerdo de pago con intereses moratorios a tasa legal generados hasta la fecha efectiva de pago (revisando condiciones con el cliente) y presentarlo para sus observaciones a la Subgerencia Económica y a la Subgerencia Jurídica.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
¿65? 	¿Hay observaciones al acuerdo de pago? Si: devolver al Servidor Público responsable del negocio y/o contrato para ajustes e ir a etapa 70. No: dar Vo. Bo. al acuerdo de pago. Ir a etapa 80.	Subgerente Económico Subgerente Jurídico
80	Presentar ante el Comité de Conciliación acuerdo de pago bajo la reglamentación vigente establecida para ello.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
¿75? 	¿Se aprueba la suscripción de acuerdo de pago? Si: dar Vo. Bo. Ir a etapa 100. No: ir a etapa 90.	Comité de Conciliación
90	Ajustar el acuerdo de pago con base en las observaciones del Comité de Conciliación ir a etapa 80.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
100	Suscribir y formalizar acta acuerdo de pago según condiciones establecidas.	Subgerente o director responsable del negocio y/o contrato y Cliente
¿85? 	¿El cliente realizó pago según acta acuerdo de pago? Si: ir a etapa 40. No: ir a etapa 110.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
110	Declarar extinguido el acuerdo de pago, exigir el pago de la obligación en su totalidad incluido intereses moratorios para dar traslado a la Subgerencia Jurídica para su cobro.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
¿95? 	¿La factura extinguió el plazo y lleva más de cuarenta y seis (46) días calendario sin pago? Si: ir a etapa 120 No: ir a etapa 105	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿105? 	¿El cliente realizó pago? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 130	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
120	Elaborar y enviar comunicación junto con los soportes del cobro a la Subgerencia Jurídica y notificar al cliente del traslado de la obligación a Subgerencia Jurídica e inicio del cobro de intereses moratorios a tasa legal hasta la fecha efectiva de pago.	Servidor Público responsable del negocio y/o contrato
130	Realizar el proceso jurídico	Subgerencia Jurídica
140	Elaborar reportes trimestrales sobre el estado de los procesos de cobro jurídico a las áreas y a los servidores que los hayan solicitado.	Subgerencia Jurídica
150	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
N.A.	Factura de venta	Sistema Administrativo y Financiero	Tesorero General
N.A.	Reporte de cartera	Sistema Administrativo y Financiero	Tesorero General