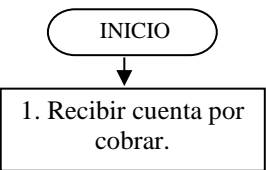
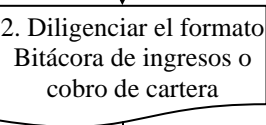
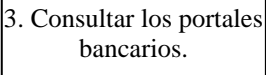
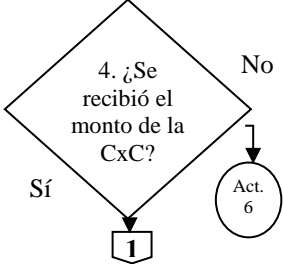


|  |                    |               |              |
|--|--------------------|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO        | A-GFI-PR-019 |
|  |                    | VERSIÓN       | 05           |
|  | COBRO DE CARTERA   | PÁGINA        | 1 de 3       |
|  |                    | VIGENTE DESDE | 04/10/2022   |

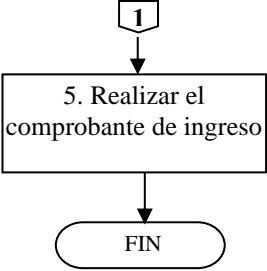
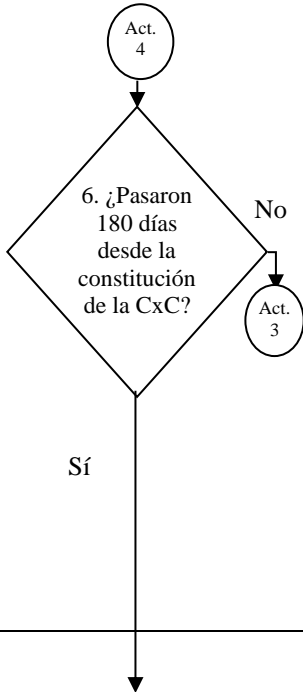
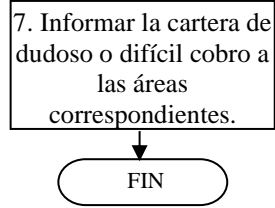
| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO |   |
|--|---|
| OBJETIVO                                 | Realizar seguimiento a las cuentas por cobrar constituidas por el Instituto, mediante la revisión periódica de su efectivo pago, e informar el estado de la cartera a las áreas intervinientes en las mismas. |
| ALCANCE                                  | Inicia con la recepción de la cuenta por cobrar y termina en el reporte del estado de la cartera a las dependencias correspondientes.   |

| 2. GLOSARIO                       |  |
|-----------------------------------|--|
| Término                           | Definición   |
| Cartera                           | Valores o efectos comerciales de curso legal, que forman parte del activo de una entidad, comerciante, banco, sociedad o de un particular.   |
| Cartera de dudoso o difícil cobro | Son aquellas deudas que han pasado por un tiempo de mora muy elevado (180 días para el Instituto).   |
| Cuenta por cobrar (CxC)           | Es una deuda que una entidad o contratista contrae con el Instituto por la celebración de un convenio interadministrativo o un contrato.   |
| Cobro jurídico o coactivo         | Es un procedimiento en el que las entidades públicas pueden hacer efectivo el recaudo de las deudas fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de Juez y parte dentro del proceso. |
| Gestión de Cobro                  | Proceso mediante el cual se incluyen actividades que permitan el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar constituidas por el Instituto.   |

| 3. CONDICIONES GENERALES |  |
|--------------------------|--|
| No.                      | Descripción  |
| 1                        | El cobro de cartera debe iniciar cuando la edad de esta sea igual o superior a 30 días.  |
| 2                        | El análisis de la cartera por edades debe realizarse mensualmente.   |
| 3                        | La cartera en este procedimiento aplica para los convenios y contratos celebrados por el IDIPRON por la naturaleza de la entidad, ya que esta no produce bienes ni presta servicios. |

| 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO |   |  |   |                  |   |   |
|---------------------------------|---|--|---|------------------|---|---|
| No.                             | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO  | TIEMPO                                      |
| 1                               |  | Recibir Cuenta por Cobrar (CxC) constituida por el Área de Contabilidad.   | Auxiliar Administrativo<br>Área de Tesorería          |                  | Cuenta por cobrar<br>Aplicativo Sysman                          | Max: 10 min.<br>Min: 2 min.<br>Prom: 6 min. |
| 2                               |  | Diligenciar la información de la CxC en el formato Bitácora de ingresos o cobro de cartera.  | Auxiliar Administrativo<br>Área de Tesorería          |                  | Formato bitácora de ingresos o cobro de cartera<br>A-GFI-FT-016 | Max: 10 min<br>Min: 2 min<br>Prom: 6 min    |
| 3                               |  | Consultar semanalmente los movimientos de cada cuenta bancaria en los respectivos portales y verificar que se haya recibido un monto equivalente a la cuenta por cobrar. | Profesional responsable del área<br>Área de Tesorería |                  | Documento externo: Movimientos cuenta bancaria                  | Max: 10 min<br>Min: 6 min<br>Prom: 8 min    |
| 4                               |  | Si se recibió el monto de la cuenta por cobrar continuar con la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad 6.                                       | Profesional responsable del área<br>Área de Tesorería | X                |   | Max: 10 min<br>Min: 6 min<br>Prom: 8 min    |

|   |                    |               |              |
|---|--------------------|---------------|--------------|
|  <div>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>INTEGRACIÓN SOCIAL<br/>Instituto Distrital para la Protección<br/>de la Niñez y la Juventud</div> | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO        | A-GFI-PR-019 |
|   |                    | VERSIÓN       | 05           |
|   | COBRO DE CARTERA   | PÁGINA        | 2 de 3       |
|   |                    | VIGENTE DESDE | 04/10/2022   |

| No. | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO  | TIEMPO  |
|-----|---|--|--|------------------|---|---|
| 5   |    | Realizar en el aplicativo Sysman la consignación y el comprobante de ingreso según las indicaciones del procedimiento “Recepción y trámite de ingresos A–GFI–PR-012”   | Auxiliar Administrativo o Contratista profesional<br>Área de Tesorería |                  | Consignación y Comprobante de Ingresos Aplicativo Sysman        | Max: 2 horas<br>Min: 1 hora<br>Prom: 1 ½ hora |
| 6   |   | Verificar mensualmente la edad de la cartera, si lleva más de 180 días desde que se constituyó la CxC se considera cartera de dudoso o difícil cobro entonces continuar con la siguiente actividad, de lo contrario volver a la actividad 3.   | Auxiliar Administrativo<br>Área de Tesorería                           | X                | Formato bitácora de ingresos o cobro de cartera<br>A-GFI-FT-016 | Max: 30 min<br>Min: 10 min<br>Prom: 20 min    |
| 7   |  | Informar mensualmente mediante memorando al Área de Contabilidad y al Gerente del Proyecto o Supervisor del contrato si la CxC se constituyó como una cartera de dudoso o difícil cobro, para que se remita la información con los respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica para continuar con el cobro jurídico o coactivo. | Auxiliar Administrativo o Contratista profesional<br>Área de Tesorería |                  | Memorando<br>A-GDO-FT-003                                       | Max: 30 min<br>Min: 10 min<br>Prom: 20 min    |

\* Insertar las filas que sean necesarias

| 5. CONTROL DE CAMBIOS |   |                    |   |
|-----------------------|---|--------------------|---|
| VERSIÓN               | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS  | FECHA (DD/MM/AAAA) | ELABORÓ   |
| 01                    | Se crea el procedimiento de cobro de cartera de acuerdo a los nuevos lineamientos procedimentales, eliminando el instructivo “cobro de cartera” con código: A-GFI-IN-007, versión 02, vigente desde 10 Octubre de 2013. Partiendo del anterior se realizaron las siguientes modificaciones: | 17/07/2015         | <b>HERNÁN HUMBERTO PARRA</b><br>(Profesional OAP)<br><br><b>STEFANNY REINA ÁLVAREZ</b><br>(Profesional OAP) |

|  |                    |               |              |
|--|--------------------|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO        | A-GFI-PR-019 |
|  |                    | VERSIÓN       | 05           |
|  | COBRO DE CARTERA   | PÁGINA        | 3 de 3       |
|  |                    | VIGENTE DESDE | 04/10/2022   |

|    |   |            |  |
|----|---|------------|--|
|    | <p>1. Se especifica en la segunda condición general que la acción a realizar es un análisis del cobro de cartera.</p> <p>2. De las actividades 03 a la 08 se definen y puntualizan las responsabilidades de los mecanismos para el cobro de la cartera.</p> <p>Se incluyó la actividad 09 para solicitar asesoría jurídica en caso de que se presente una cartera de difícil cobro.</p> |            |  |
| 02 | Se actualiza el presente procedimiento.   | 30/05/2018 | <b>JOHANNA DEL PILAR SAENZ TORRES</b><br>Técnico Administrativo                      |
| 03 | Se complementa el glosario y se modifican el objetivo, el alcance y todas las actividades del procedimiento ajustándolo a las actividades que están vigentes, además de dar respuesta al plan de mejoramiento con la contraloría.   | 30/10/2020 | <b>DANIELA JOYA MORA</b><br>Contratista Profesional                                  |
| 04 | En las actividades número 6 y 7 se agrega la palabra “mensualmente” para aclarar la periodicidad en la que debe hacerse la verificación de la edad de la cartera y en la que se debe informar a las áreas involucradas, de esta manera damos respuesta al plan de mejoramiento con la contraloría.  | 12/08/2021 | <b>DANIELA JOYA MORA</b><br>Contratista Profesional                                  |
| 05 | Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.   | 04/10/2022 | <b>STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ</b><br>PROFESIONAL<br>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

|                                | NOMBRE                       | CARGO  | FECHA<br>(DD/MM/AAAA) |
|--------------------------------|------------------------------|--|-----------------------|
| REVISÓ                         | WILLINGTON GRANADOS          | PROFESIONAL<br>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 04/10/2022            |
| APROBACIÓN<br>LÍDER DE PROCESO | FABIÁN ANDRES CORREA ALVAREZ | JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN     | 04/10/2022            |