1. **PROPÓSITO**

Recuperar la cartera mediante cobro persuasivo con el fin de asegurar el flujo de recursos financieros de la entidad.

1. **DEFINICIONES**

Términos particulares o específicos del procedimiento. Ver Glosario

1. **ALCANCE**

Inicia con la revisión de la cartera por el módulo Sicof y finaliza con el pago de la obligación por parte del deudor ó con su remisión a cobro coactivo en caso de ser procedente.

**4. METODOLOGÍA**

**4.1 Responsabilidades**

**Profesional Universitario de Tesorería**

* Revisar mensualmente las cuentas por cobrar identificando las personas naturales o jurídicas que presentan mora en sus obligaciones.
* Priorizar las cuentas con mayores edades de vencimiento y con montos más elevados.
* Contactar telefónicamente al deudor para gestionar el pago, dejando evidencia en el formato F-FIN-01 Recopilación Gestión de Cobro.
* Escuchar las propuestas del deudor
* Recomendar al deudor presentar queja a la dependencia competente cuando el deudor manifiesta inconformidad con el cobro.
* Confirmar la dirección del deudor cuando se requiere enviar comunicación escrita.
* Elaborar oficio de cobro al deudor con firma del Tesorero y entregar al archivo para su trámite (P-GIN-01)
* Identificar a aquellos deudores cuyo cobro persuasivo no ha sido efectivo y entregar información al respecto al abogado asignado de Tesorería para que sea iniciado el cobro coactivo (P-FIN-03).
* Elaborar propuesta de plan de pago y presentarla al deudor para su aprobación y posterior formalización.

**Tesorero (a)**

* Realizar seguimiento, revisión y verificación a la gestión de cobro para garantizar el flujo financiero y su efectivo recaudo.
* Revisar, aprobar y firmar los oficios de cobro a deudores
* Revisar el Acuerdo de pago y firmarlo en señal de aprobación y enviar al director de la entidad para su firma.
* Garantizar que el deudor firme el Acuerdo de pago

**Director (a)**

* Firmar el acuerdo de pago y devolver a Tesorería para la firma del deudor.
  1. **Actividades del proceso de recaudo de cartera –Cobro Persuasivo**

Ver Flujograma anexo Recaudo de Cartera – cobro Persuasivo

**5. DOCUMENTOS ADICIONALES APLICABLES**

**Sicof (Sistema de control Financiero)**

Es la plataforma tecnológica en el que el AREA METROPOLITANA registra y procesa los movimientos de Tesorería.

**2.2 Deudor**

Persona natural o jurídica que adeuda alguna suma de dinero a la entidad

**2.3 Obligación**

Compromiso en valor monetario que ha adquirido el deudor con el AREA METROPOLITANA

Procedimiento P-GIN-01

Procedimiento P-FIN-03

**6. REGISTROS**

Cuentas por Cobrar módulo de presupuesto del Sicof

F-FIN - 01 Recopilación Gestión de Cobro

Comunicaciones oficiales despachadas a deudores físicas y electrónicas

Actos Administrativos

Acuerdos de pago

Reclamación de deudores

Recibos de Caja

Comunicaciones oficiales remitidas al abogado asignado cobro coactivo

**7. ANEXOS**

Anexo Flujograma procedimiento de recaudo de cartera cobro persuasivo, Formato [F-FIN- 01](../../Tesoreria/CARPETA%20FORMATOS/F-GPR%2008%20CONTROL%20DE%20SOLICITUDES%20DE%20ASESORIA.xls).

|  |  |
| --- | --- |
| **Revisó** | **Aprobó** |
| Líder de Facturación y Cartera | Subdirector Gestión Administrativa y Financiera |