	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GFE-CAR.AAC.03-330
		Versión	1.0
	PROCESO: Cartera	Fecha: 26/03/2025	
PROCEDIMIENTO: Actividades del área de Cartera		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO

Determinar actividades que se desarrollan en el área de Cartera de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP – Piedecuestana de Servicios Públicos que garanticen un óptimo proceso en la administración y gestión de cobro de la cartera de la Empresa.

2. ALCANCE

Inicia desde el seguimiento y control diario al Recaudo, validando los pagos efectuados por los usuarios a las entidades financieras autorizadas por la Empresa hasta la generación de los informes que emite el sistema de información Arcosis, después de realizado el cierre financiero mensual.

3. DEFINICIONES

Boletín de Deudores Morosos del Estado: Es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y se encuentran en mora por un período superior a seis (6) meses, que consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información que transmiten las entidades públicas a través del sistema CHIP.

Este boletín contiene la identificación del deudor moroso, el número y valor de la obligación y la identificación de la entidad pública que lo reporta.


Cierre Financiero Mensual: es una medida de mejoramiento y aseguramiento de la información, con el fin de estandarizar la emisión y contabilización de información correspondientes al proceso de facturación y recaudo de servicios en la Entidad; de tal forma que se minimice las diferencias entre los saldos de cartera por servicios resultantes entre el sistema GD Eco y Arco Sis.

Conciliación: es el proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten confrontar y conciliar si existen inconsistencias en los valores que la empresa tiene registrados en sus cuentas deudoras en la contabilidad y las operaciones con el área de cartera.

4. DESARROLLO

No.	Actividades	Metodología	Responsable	Registro
1.	Seguimiento y control al Recaudo	Realizar diariamente seguimiento y control a los pagos efectuados por los usuarios en las entidades financieras autorizadas por la Empresa, para que sean aplicados de manera correcta y oportuna en el sistema Arcosis, por el personal asignado para dicha labor. Proceso 46.025 Arcosis	P.U. de Cartera	Informes Generados por Arcosis

ELABORÓ Profesional Universitario en Cartera	FECHA 07/07/2022	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 07/07/2022	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 07/07/2022
---	---------------------	--	---------------------	--	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GFE-CAR.AAC.03-330
		Versión	1.0
	PROCESO: Cartera	Fecha: 26/03/2025	
PROCEDIMIENTO: Actividades del área de Cartera		COPIA CONTROLADA	

No.	Actividades	Metodología	Responsable	Registro
2.	Seguimiento al Recaudo por ventas de contado y pagos totales	Efectuar diariamente seguimiento y control al recaudo por ventas de otros productos y pagos totales de financiaciones. Proceso 46.220 Arcosis	P.U. de Cartera	Informes Generados por Arcosis
3.	Cierre Financiero	Ejecutar mensualmente el primer día hábil del siguiente mes el cierre financiero. Proceso 30.930 Arcosis	P.U. de Cartera	Proceso generado en Arcosis
4.	Emitir Informes de Cartera	Generar y presentar de forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales. Proceso 80.025 Arcosis y Archivos planos resultado del cierre financiero mensual	P.U. de Cartera	Informes Generados por Arcosis
5.	Emitir Base de Datos para deudores morosos del Estado	Consolidar y reportar al área contable la Base de Datos de Deudores Morosos del Estado para su correspondiente transmisión a la Contaduría General de la Nación a corte de mayo y noviembre de cada año. (Ver procedimiento detallado)	P.U. de Cartera	Informes Generados por Arcosis

5. NORMATIVIDAD LEGAL

- Política Institucional de Cartera
- Normatividad descrita en el Procedimiento de Reporte de BDME

6. RIESGO


- Fallas del sistema que impidan la entrega a tiempo de los informes.

7. INDICADOR

N.A.

8. PUNTO DE CONTROL

ELABORÓ Profesional Universitario en Cartera	FECHA 07/07/2022	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 07/07/2022	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 07/07/2022
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GFE-CAR.AAC.03-330
		Versión	1.0
	PROCESO: Cartera	Fecha: 26/03/2025	
PROCEDIMIENTO: Actividades del área de Cartera		COPIA CONTROLADA	

- Dejar de generar los informes

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nombre – cargo	Fecha	medio de envío
Dirección comercial	Cada vez que se genere un cambio	Correo electrónico
Prof. Universitario – coordinador financiero	Cada vez que se genere un cambio	Correo electrónico

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0.0	Original	07 de julio de 2022
1.0	Actualización de la información y TRD	26 de marzo de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Nelly Yesenia Reyes Rincón	Profesional Universitario en Cartera
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Miriam Quintero Rojas	Director Administrativo y Financiero

ELABORÓ Profesional Universitario en Cartera	FECHA 07/07/2022	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 07/07/2022	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 07/07/2022
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------