

Objetivo

Garantizar la sostenibilidad de Selcomp Ingeniería SAS, a través del recaudo de cartera pendiente con cada una de las diferentes entidades en forma oportuna, lo cual permite un flujo de caja adecuado, garantizando el cumplimiento de las obligaciones económicas.

Alcance

Desde que se radican las cuentas por cobrar en el correo del cliente y se gestiona el pago, hasta que se obtiene el pago total de la misma.

Definiciones

Acuerdos de Pago: Son las formulas o acuerdos entre el deudor y Selcomp Ingeniería SAS para fragmentar el pago de cada una de las facturas pendientes.

Cartera: Son las cuentas pendientes por cobrar que tiene Selcomp Ingeniería SAS.

Gestión de Cobro: Proceso mediante el cual se incluye actividades que permitan el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.

Cartera vencida: Es la parte del activo constituida por los documentos y en general por todos los créditos que no han sido pagados a la fecha de su vencimiento.

METODOLOGÍA**1. Planeación de Gestión de Cobro**

A partir de la radicación electrónica de la factura ante el pagador, se inicia el seguimiento y acciones de cobro.

2. Verificación de pagos contra facturas radicadas.

Revisión de los reportes referentes a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados a la Organización.

3. Recaudo de pagos

- Finalizado un plazo de sesenta días (60) calendario para la realización del pago, sin recibirse ninguna respuesta por parte del cliente, se procede a elaborar un correo, solicitando la cancelación de la (s) factura (s) pendientes.
- Pasados treinta días de enviado este correo, es decir cumplidos noventa días calendario del plazo para el pago de la factura, aun no se ha efectuado el desembolso, se procede a programar reunión con las personas directamente responsables por parte de la entidad y la Dirección Financiera de Selcomp Ingeniería SAS, en compañía de la Dirección de Proyecto y/o Dirección de Calidad. En esta reunión se debe generar un compromiso de respuesta o de pago estableciendo fecha.
- El incumplimiento del compromiso anterior, conlleva a la radicación de un derecho de petición cuando la entidad es pública. Si la entidad es privada, se procede a tramitar el cobro pre jurídico o Jurídico.

4. Confirmación de los pagos recibidos

Consiste en confirmar si efectivamente el pago realizado ingreso a la Organización.

5. Actualización de estado de cartera

Al recibir la confirmación de los diferentes pagos se hace el registro de cartera y contable (Descargar Pagos, Notas Créditos, Notas Débitos, etc.)

6. Registro de Pagos

Se elabora el respectivo recibo de caja a cada una de las certificaciones de pagos generados y confirmados por el cobro de cartera.

7. Control de Cartera

Consiste en generar reporte análisis de vencimientos fact vencidas – personalizado, que nos permite separar la cartera corriente y aquella cartera que está vencida.

Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	Sugeidi Arguello	2014-03-31	Cristian Durán	2014-04-03	Jackeline Ordóñez B.	2014-04-11	Elaboración inicial
1	Jenny Guerrero	2018-03-02	Leidy Alexandra Mondragón	2018-03-09	Leidy Alexandra Mondragón	2018-03-09	Actualización de metodología.
2	Carol Guerrero	2021-03-29	Jenny Guerrero	2021-03-29	Jennifer Parra	2021-03-29	Actualización de metodología.