**1. OBJETIVO**:

Disponer y controlar de manera oportuna y exacta, la información requerida para la realización de estados financieros mensuales y la ejecución del presupuesto.

**2. ALCANCE:**

Aplica para todos los procesos de la Zona Franca Internacional de Pereira S.A.S. Usuario Operador de Zonas Francas.

**3. RESPONSABLE:**

Director Contable y Financiero

Auxiliar Contable y Financiero

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:

**4.1.** **DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS (facturas, gastos de representación, consignaciones, préstamos, reembolsos de caja, cuadre de viáticos y cuentas de cobro).**

En la Zona Franca Internacional de Pereira se deberán incluir todos los documentos contables en el respectivo programa designado por la empresa dentro del mes que corresponda; dichos documentos serán el resultado de las compras que realicen los diferentes procesos, los pagos realizados por los clientes, las órdenes de facturación, los pagos realizados a proveedores y los diferentes ajustes que surjan del movimiento contable; todo lo anterior teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la empresa y cada uno de los procesos.

**4.2 POLÍTICA Y REPORTE DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.**

Cuando se presenten visitas a clientes, misiones comerciales, capacitaciones, seminarios, congresos, asambleas, ferias, exposiciones, gastos de representación y/o eventos en general relacionados con la Zona Franca Internacional de Pereira, autorizados por la Gerencia, que requieran de la participación de un trabajador, el cual deba desplazarse al interior y fuera de la cuidad o del país, debe ser informado mediante el formato FO-FI-09 reporte de viajes, el cual deberá ser entregado mínimo con cuatro días de anticipación en primera instancia a la Practicante Área Administrativa con el ánimo de dar una adecuada logística en la compra de tiquetes y reserva de hospedaje; a su vez se entregará el formato al proceso Gestión Contable y Financiera, el cual, en base a este se realizará el desembolso de viáticos. Cuando es la Gerencia quien debe realizar el viaje, no será necesario diligenciar el formato mencionado anteriormente, sólo deberá notificar mediante un correo electrónico a la Gestión Contable y Financiera el motivo y las fechas de viaje.

En los casos que se presenten viajes no programados, con previa autorización de la gerencia, se informará al proceso Gestión Contable y Financiera, para la entrega de viáticos (hospedajes, alimentación y transporte) correspondientes, en el caso que la empresa no cuente con los recursos económicos suficientes por el corto tiempo, la persona deberá costear con sus propios recursos el viaje en caso que disponga del dinero, (los cuales posteriormente serán reembolsados por el proceso Gestión Contable y Financiera) de lo contrario no se realizará el viaje.

Así mismo, el funcionario tiene como plazo límite hasta el segundo (2) día hábil después del regreso del viaje para diligenciar el formato “reporte de viáticos” FO-FI-05 (sí no se ha reintegrado a su jornada de trabajo debe enviarlo junto con las facturas vía email) y hacer la respectiva justificación del dinero utilizado, que requiere entregarse con los soportes adjuntos (facturas de compras, gastos de restaurante, transporte y otros), sustentado al Director Contable y Financiero para la pertinente aprobación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

* Los gastos de representación a terceros solo serán autorizados previamente por la gerencia.
* No se autorizará gastos de bebidas alcohólicas excepto en gastos de representación a terceros, por aprobación previa de gerencia.
* Se deben relacionar todos los gastos sin exceder el cupo máximo, en caso de excederse, dichos gastos deberán ser autorizados previamente por el jefe inmediato.
* Los gastos de alimentación incluyen: el desayuno, siempre y cuando este no esté incluido en el sitio de hospedaje, almuerzo y comida.
* Se incluirán los gastos relacionados con transporte en escenarios distintos al local, los cuales comprenden trayectos desde el sitio de hospedaje, aeropuertos, terminales y otros, hasta el lugar donde se va a realizar la actividad empresarial.
* Para legalizar los gastos de viaje se deberán anexar los recibos de compra, en caso de que no se realice la legalización en el plazo establecido, el trabajador deberá asumir el 100% del dinero recibido para realizar el viaje.
* En caso de no utilizar la totalidad del dinero entregado para su actividad el funcionario deberá realizar el reembolso del dinero no ejecutado en el transcurso del viaje.
* El incumplimiento a cualquiera de estas medidas generará sanciones contempladas en el reglamento interno de trabajo.
* El desembolso se debe realizar de acuerdo a la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VIAJES NACIONALES** | | | | |
| **ADMINISTRATIVOS** | | **GERENCIA** | | |
| **Concepto** | **Valor** | **Concepto** | | **Valor** |
| Desayuno | $ 20,000 | Desayuno | | $ 30,000 |
| Almuerzo | $ 30,000 | Almuerzo | | $ 60,000 |
| Comida | $ 25,000 | Comida | | $ 50,000 |
| Transporte interno | $ 30,000 | Transporte interno | | $ 50,000 |
|  |  |  |  |  |
| **VIAJES INTERNACIONALES** | | | | |
| **ADMINISTRATIVOS** | | **GERENCIA** | | |
| **Lugar de destino** | **Valor** | **Lugar de destino** | | **Valor** |
| Europa | 150 EUROS | Europa | | 200 EUROS |
| Estados Unidos | 125 USD | Estados Unidos | | 200 USD |
| América Central y América del Sur | 125 USD | América Central y América del Sur | | 200 USD |
|  |  |  |  |  |
| **AEROPUERTOS** | |  |  |  |
| Medellín | $ 19,000 |  |  |  |
| Medellín-Rionegro | $ 108,000 |  |  |  |
| Bogotá | $ 50,000 |  |  |  |
| Cali | $ 90,000 |  |  |  |
| Cartagena ciudad | $ 42,000 |  |  |  |
| Cartagena Mamonal | $ 72,000 |  |  |  |
| Barranquilla | $ 50,000 |  |  |  |
| Manizales | $ 23,000 |  |  |  |
| Pereira | $ 25,000 |  |  |  |
| Bucaramanga | $ 54,000 |  |  |  |
| Ibagué | $ 35,000 |  |  |  |
| Montería | $ 51,000 |  |  |  |
| **1.** Los precios relacionados anteriormente están basados en el gasto diario por persona. | | | | |
| **2.** El valor relacionado en la tabla de aeropuertos es referente a trayecto doble ida- vuelta. | | | | |

Es importante tener en cuenta que todos los soportes suministrados deberán ir a nombre de Zona Franca Internacional de Pereira, y no a título personal de quién realice el viaje, (en los casos que aplique), no deberán tener enmendaduras, ni tachones, deberán ser documento original, llevar su respectiva orden de compra adjunta si aplica y adjuntar copia del Registro Único Tributario RUT en caso de ser un régimen simplificado o proveedor nuevo.

**4.3 INTERFAZ DE NÓMINA**

El software contable posee un módulo de nómina, el cual es operado por el Auxiliar de Gestión Administrativa, quien incluye las novedades laborales y genera la nómina dos días antes al día del pago; luego el Auxiliar Contable y Financiero procede con el pago a la vez que genera la interfaz a contabilidad, para que esta nómina quede automáticamente contabilizada.

**4.4 PAGOS**

El procedimiento de aprobación de pagos tiene como objetivo realizar una adecuada planeación y disposición de los recursos de la Zona Franca Internacional de Pereira, el cual se realizará como mínimo una vez al mes, con excepción de imprevistos que deban ser pagos inmediatamente cuando la disponibilidad de recursos así lo permita. Dichos pagos se realizarán en el transcurso del mes según la fecha acordada con el proveedor o entidad financiera y teniendo en cuenta la siguiente relación de prioridades:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS DE PRIORIDAD PAGO DE CUENTAS POR PAGAR** | | |
| **A.** | Reportes a centrales de riesgo | P1 |
| Impuestos | P2 |
| Seguridad social | P3 |
| Nóminas, retenciones de nómina y liquidaciones laborales | P4 |
| Obligaciones financieras | P5 |
| **B.** | Anticipos de obras | P1 |
| Proveedores prioritarios | P2 |
| Los demás proveedores en orden de vencimiento | P3 |
| **C.** | Intereses de terceros | P1 |
| Solicitudes de los procesos para actividades | P2 |
| Demás cuentas por pagar | P3 |

Después de autorizados los pagos se efectúan de la siguiente manera:

**4.4.1 Transferencia electrónica**, Se seleccionan todas las facturas que se deban pagar por este medio, digitalizando el pago en el portal del banco correspondiente por parte del Auxiliar Contable y financiero y siendo aprobado por el Director Contable y Financiero, para posteriormente realizarse el comprobante de egreso.

Para el caso de transferencias realizadas por anticipos, estas se deben legalizar como máximo a los dos días hábil siguientes, con excepción de las que por su naturaleza o compromisos pactados con el proveedor no se puedan realizar dentro de este tiempo.

**4.4.2 Cheques**: Primero se debe realizar el comprobante de egreso, para posteriormente proceder a diligenciar el cheque, el cual finalmente debe ser enviado para las dos firmas correspondientes de aprobación.

**4.4.3 Efectivo**: Debe elaborarse el comprobante de egreso, procediendo luego a la entrega del dinero.

**4.4.4 Caja menor:** Es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de Zona Franca Internacional de Pereira, los cuales son formulados por los diferentes procesos con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la empresa.

El monto de la caja menor será de $2.000.000 (Dos millones de pesos), el cual será reembolsado una vez agotado el 70% y luego de que el Auxiliar Contable y Financiero (responsable de caja menor) realice el requerimiento al Director Contable y Financiero.

El Auxiliar Administrativo manejará una subcaja de $200.000 que hacen parte del monto del Auxiliar Contable y Financiero y a quien deberá legalizar los gastos cada 15 días o cuando sea necesario sin exceder el segundo día hábil del mes siguiente y así reintegrar nuevamente la base.

La caja menor deberá utilizarse para compra de refrigerios, certificado de tradición, envíos de correspondencia, porrones de agua, gastos de la moto y otros gastos que no superen los $400.000.

En todos los casos el comprobante de egreso debe ir con nombre y apellido legible.

Mínimo dos veces al mes, se realizará un arqueo de caja menor al Auxiliar Contable y Financiero por parte del Director Contable y Financiero utilizando el formato FO-FI-12 arqueo de caja menor, sin perjuicio de los arqueos sorpresivos que pueden realizarse en cualquier momento y sin previo aviso.

En caso de sobrantes o faltantes en la caja menor por montos inferiores a $10.000, se deberán registrar en contabilidad de acuerdo a las cuentas contables que correspondan, en caso de un faltante superior a este valor será cobrado al responsable de la caja.

**4.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PAGOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES** |
| **1. Generación de la factura** | Proveedores de productos y/o servicios | Los proveedores de productos y/o servicios, son los responsables de la generación de las facturas, por lo tanto deben enviarlas físicas y/o virtuales.  Adjuntando al mismo tiempo el Rut actualizado para el caso de proveedores nuevos (no antes de diciembre de 2012). |
| **2. Entregas de facturas por medio físico y/o digital** | A directores de procesos y/o recepción | La responsabilidad de los procesos internos de la ZFIP es estar a cargo y realizar seguimiento de la entrega de la factura al proceso contable y financiero, ya que las compras de los productos y/o servicios están en responsabilidad de cada uno.  Las facturas de compra y/o servicios, que sean recibidas por funcionarios de la empresa y no sean relacionadas a la Practicante Área Administrativa para su debido trámite de radicación y entrega al proceso Gestión Contable y Financiera, sin exceder máximo dos (2) días hábiles una vez terminado el mes, tendrán sanciones contempladas en el reglamento interno, debido a los inconvenientes que se puedan generar en el cumplimiento de pago a proveedores y/o información presentada ante la Dian.  Dicha factura puede llegar por dos medios, física o digital, cuando se recibe de manera digital en el email de cualquier funcionario de la compañía, deberá ser impresa para continuar con el paso siguiente, de lo contrario sí llega física es recibida en la recepción de la empresa para de igual manera continuar con el siguiente paso. |
| **3. Radicado la correspondencia recibida** | Practicante Área Administrativa | La Practicante Área Administrativa radica las facturas, cuentas de cobro o documentos, ingresando los datos en un archivo digital (el cual le permite mantener digitalizada y organizada la información) toda correspondencia que ingresa al parque. Del mismo modo recibe las entregadas por los funcionarios y es así como entrega los documentos recibidos durante el día al Auxiliar Contable y Financiero. |
| **4. Archivo de facturas** | Auxiliar Contable y Financiero | Al recibir la factura por la Practicante Área Administrativa, se verifica el valor de la factura o cuenta de cobro y si este supera los $400.000 se deberá revisar si ya se tiene la respectiva autorización por medio de la orden de compra FO-GH-20, de no ser así, se tendrán en cuenta las excepciones del PR-GH-03, procedimiento de asociados de negocio–compras o se solicitará a quien corresponda dicha orden.  Posteriormente se realiza la causación en el programa contable y se archivan en una carpeta A-Z, y de esta manera no perder la trazabilidad a ninguna.  Se debe tener en cuenta que sólo se recibirán facturas de compra o cuentas de cobro hasta el día 30 de cada mes, esto con el fin de realizar el cierre contable mensual oportunamente. |
| **5. Cuadro de pagos** | Auxiliar Contable y Financiero | Finalmente se realiza el cuadro de pagos en el formato FO-FI-12, en el cual se relacionan los pagos que están pendientes a proveedores. |
| **6. Revisa y aprueba cuadro de pagos** | Director Contable y Financiero | El Director Contable y Financiera revisa el cuadro de pagos teniendo en cuenta las prioridades descritas en el punto 8 anexo 1, y determinando que las cifras si correspondan a las pendientes de pago y que en general se encuentren listos para la aprobación. |
| **7.Revisa saldos de bancos** | Auxiliar Contable y Financiero | Revisa en las plataformas bancarias de la compañía los saldos disponibles en bancos. |
| **8. Revisa pagos** | Gerente | El gerente revisa el cuadro de pagos proporcionado por el Director Contable y Financiero y Auxiliar Contable y Financiero y de acuerdo a los criterios de prioridad da aprobación a los mismos.  \* Ver anexo 1 (criterios de prioridad pago de cuentas por pagar). |
| **9. Preparación de pagos plataforma bancaria** | Auxiliar Contable y Financiero | En base a los pagos aprobados, el Auxiliar Contable y Financiero procede a preparar la transferencia electrónica en la plataforma bancaria correspondiente. |
| **10. Aprobación de pagos plataforma bancaria** | Director Contable y Financiero | Este revisa los pagos que están listos para ser pagados, si los encuentra asertivos el pago será aprobado por el Director Contable y Financiero, en la plataforma bancaria. |

**4.5 CIERRE DE MES**

Al finalizar el mes, es necesario realizar la contabilización de la siguiente información:

* Conciliaciones bancarias.
* Extractos de tarjetas de crédito.

Esta es necesaria para la ejecución del presupuesto y la realización de los estados financieros.

**4.6 FACTURACION DE INGRESOS**

El proceso Gestión Contable y Financiera es el responsable de generar la facturación de los diferentes ingresos que cobra Zona Franca a cada uno de sus clientes, previa entrega por parte de los diferentes procesos de la respectiva orden de facturación FO-FI-16, donde se especifican los valores y conceptos a facturar, dichos conceptos están regidos por los siguientes parámetros:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTOS DE FACTURACIÒN** | **OPERACIONES CORTE 1** | **OTROS SERVICIOS** | **OPERACIONES CORTE 2** | **CONTRIBUCIÓN FIJA** | **SERVICIOS PÚBLICOS** | **ARRENDA-MIENTOS** |
| **TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA DE ÓRDEN DE FACTURACIÓN** | 2 DÍAS HÁBILES ANTES DEL 30 DE CADA MES. | | PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DEL MES. | | | |

En caso de devolución de facturas por parte de los clientes en los términos establecidos para tal fin, el Proceso Gestión Contable y Financiera procederá a informar al responsable de generar la orden de facturación para que realice la revisión y la corrección pertinente, con el fin de facturar nuevamente si es el caso.

**PARAGRAFO**: En caso del ingreso de un cliente nuevo a Zona Franca, se deberá adjuntar a la primera orden de facturación el respectivo RUT para la creación de este en contabilidad, además de los datos actualizados de contacto para el envío de la facturación.

* 1. **CARTERA**

Con el fin de coordinar, controlar, monitorear y verificar la cartera generada por la facturación de los servicios y ventas prestados por la Zona Franca Internacional de Pereira S.A.S. Usuario Operador de Zonas Francas, así como velar por el oportuno recaudo de estos y de los demás ingresos operativos, a continuación se determinan las políticas de seguimiento, control y cobranza de la cartera el cual aplica para todos los clientes de la ZFIP.

* + 1. **CALIFICACIÓN POR NIVEL DE RIESGO**

Para efectos de provisión, la Zona Franca Internacional de Pereira calificará la cartera en las siguientes categorías:

* **Categoría A o “riesgo normal”**

La cartera calificada en esta categoría refleja una atención apropiada.

* **Categoría B o “riesgo aceptable, superior al normal”**

Los créditos calificados en esta categoría están atendidos y protegidos de forma aceptable, pero existen debilidades que pueden afectar, transitoria o permanentemente, la capacidad de pago del deudor o los flujos de caja del proyecto, en forma tal que, de no ser corregidas oportunamente, llegarían a afectar el normal recaudo de la cartera.

* **Categoría C o “riesgo apreciable”**

Se califican en esta categoría la cartera que presentan insuficiencias en la capacidad de pago del deudor y comprometen el normal recaudo de la obligación en los términos convenidos.

* **Categoría D o “riesgo significativo”**

Es cartera de riesgo apreciable, cuya probabilidad de recaudo es altamente dudosa.

* **Categoría E o “riesgo de incobrabilidad”**

Es cartera de riesgo con mínima probabilidad de recaudo.

**4.7.2 CALIFICACIÓN DE LA CARTERA POR EDAD DE VENCIMIENTO**

Las facturas de ZONA FRANCA INTERNACIONAL DE PEREIRA tienen un vencimiento de 30 días para su respectivo pago.

De acuerdo con la edad de vencimiento, la cartera se calificará obligatoriamente de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIA** | **RANGO** |
| A | 1. A 30 DÍAS |
| B | 31 A 60 DÍAS |
| C | 60 A 90 DÍAS |
| D | 91A120 DÍAS |
| E | >120 DÍAS |

Las condiciones señaladas en el cuadro anterior, de edad de vencimiento y clase de cartera, son condiciones objetivas suficientes para adquirir la calificación respectiva.

**4.7.3 EVALUACION DE LA CARTERA**

* **Periodos de evaluación**

Se evaluará la cartera de manera mensual de acuerdo con los criterios señalados en el punto cuatro del presente procedimiento y sus resultados se registrarán al corte de cada mes, respectivamente en el indicador de cartera.

* **Comité evaluador de cartera**

**Miembros**

La gerencia designará un comité evaluador de cartera de conformidad con la ley, el cual será el órgano encargado de realizar la evaluación de la cartera y estará conformado por:

* Coordinación Comercial y Servicio al Cliente
* Director Gestión Contable y Financiera
* Director Gestión Jurídica y Propiedad Horizontal
* Director Gestión de Operaciones
* Gerencia

El Director de la Gestión Contable y Financiera será la responsable de la convocatoria y moderación del comité, en caso de su ausencia justificada, asistirá el Auxiliar Contable y Financiero en su reemplazo con la información contable necesaria para realizarlo.

En caso de ausencia de algún otro miembro, deberá designar un suplente de su proceso o a quien considere, para asistir al comité.

**Periodicidad**

Las reuniones de dicho comité tendrán una periodicidad trimestral.

**Registro**

Todas las reuniones de dicho comité deberán ser registradas en el formato de registro de acta FO-CL-13, la cual será enviada a los integrantes en un máximo de ocho días, luego de realizarse dicho comité, esperando dar cumplimiento a las tareas propuestas.

**Nota:** No obstante, serán los miembros del comité evaluador, junto con el Gerente, quienes deberán supervisar cuidadosamente tales evaluaciones de cartera, asumiendo responsabilidad empresarial por las mismas.

**4.7.4 CRITERIOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA CARTERA**

**Capacidad de pago**

* Se actualizará y verificará que el deudor mantenga las condiciones particulares que presentaron al momento de solicitar ser usuarios calificados, prestadores de servicios y/o de apoyo de la Zona Franca Internacional de Pereira, la vigencia de los documentos aportados, la información registrada en contabilidad y la información comercial y financiera provenientes de otras fuentes.

**Autorización de consulta**

Con el objeto de contar con elementos necesarios para el adecuado análisis de riesgo, la Zona Franca Internacional de Pereira deberá:

* Mantener en el expediente del respectivo usuario calificado, usuario prestador de servicio y/o de apoyo la información personal y financiera completa y actualizada (mínimo una vez cada año), información de las garantías, así como el cruce de correspondencia.

**Calificación**

* Una vez evaluados los aspectos anteriormente descritos, se procederá a otorgar la calificación definitiva de la obligación observando cada una de las características que identifica la categoría de cartera.

**4.7.5 PROCESO DE COBRANZA**

* **Etapas de cobro de cartera**

Este proceso de gestión de cobro de cartera se realizará estableciendo segmentación del total de la cartera, con el fin de determinar el cobro preventivo, pre-jurídico y jurídico; clasificando la cartera vencida por edades en todas las líneas, una vez realizado el cierre mensual de la cartera.

El proceso de cobro de la cartera se realizará si se requiere según el caso, dos veces al mes de manera telefónica por parte del Practicante Área Administrativa, previo listado suministrado por la Gestión Contable y Financiera.

El Practicante Área Administrativa deberá diligenciar el formato FO-FI-11 Minuta de cobranza de cartera, con las respuestas otorgadas por los clientes, con el fin de hacerle el seguimiento respectivo y presentar informe a la gestión contable y financiera sobre su jornada de cobranza.

* **Etapa Preventiva**

Para las obligaciones después de pasados cinco (5) días de vencimiento de la factura, se les dará un aviso a los clientes, por los siguientes canales: telefónico; para las obligaciones que excedan los treinta (30) días de mora, se deberá gestionar y buscar solución de pago, con una primera comunicación por escrito al usuario, y diez (10) días después, una segunda comunicación o reunión personalizada por parte de la gerencia o quien delegue el comité, en la cual se le informará que en caso de no generarse el pago INMEDIATO de su cartera, se procederá al corte de los servicios prestados por parte del proceso de operaciones en lo que respecta a: 1. Aprobación de formularios de ingreso desde el TAN de mercancía nacional o nacionalizada. 2. Autorización de ingreso del TAN de mercancía nacional o nacionalizada. 3. Autorización de salida de mercancías y la aprobación de sus correspondientes formularios.

**Parágrafo 1.** En el caso de la comunicación que informa el corte de los servicios, deberá realizarse un pago no inferior al 80% de la obligación vencida para que no proceda el respectivo corte. Si el cliente efectúa un pago menor, se realizará de igual forma el corte de los servicios.

**Parágrafo 2.** Si se presentan dos cortes de servicios consecutivos, el deudor deberá cancelar el 100% del total de la obligación (vencida y no vencida) a la fecha del pago, para que se le restablezcan los servicios nuevamente con excepción de algunos casos.

**Parágrafo 3**. Para el caso de los clientes nuevos, una vez generada la primera factura, se enviara copia del procedimiento de cartera, con el fin de que conozcan las políticas las cuales les aplican y así prevenir generación de intereses de mora o inconformidades del cliente por desconocimiento.

* **Pre jurídico:**

Pasado el estado preventivo de gestión sin respuesta satisfactoria y con mora superior a sesenta y un días (61), se remitirá el caso a la directora jurídica.

* **Etapa Jurídica:**

No existiendo solución de pago en las anteriores etapas de gestión y transcurridos un periodo mayor a ciento veinte días (120) días sin resultado alguno, se judicializará la obligación a través de la directora jurídica.

**Parágrafo 1.** Todos los gastos que ocasione el proceso de cobro jurídico, estarán a cargo del deudor y/o deudores solidarios.

**Parágrafo 2.** Para entablar el proceso de demanda se requiere evaluar si el caso lo amerita, determinando la viabilidad de recuperar la obligación por esta vía.

* **Acuerdos de pago:**

Para facilitar la recuperación de la cartera, la Zona Franca Internacional de Pereira podrá llegar a acuerdos de pago, para lo cual será necesario elaborar un acta de acuerdo que tenga como mínimo: fechas de pago, cuota, plazo y demás condiciones pactadas. Deberá estar firmada y aprobada por los representantes legales y/o gerentes de las dos empresas.

* **Requisitos para celebrar acuerdos de pago:**

Para la celebración de acuerdos de pago se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

* En caso de encontrarse el deudor en instancia pre-jurídica o jurídica, la elaboración del Acuerdo de Pago corresponderá a la Directora Jurídica de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Zona Franca Internacional de Pereira.
* Para acogerse al acuerdo de pago, el deudor debe demostrar capacidad de pago.
* Atribuciones para aprobación de acuerdos de pago.
* Para saldos de deuda hasta (30) SMLMV, serán aprobados por el Gerente.
* Para saldos de deuda superiores a (30) SMLMV, serán aprobados por la Junta Directiva de ZFIP, o un representante que esta designe.
* **Intereses de Mora:**

La mora en el pago de las obligaciones, causará intereses moratorios a cargo de los responsables y a favor del usuario operador. La tasa de liquidación de estos intereses será la tasa máxima legal vigente, establecida por la Superfinanciera.

Estos intereses empezarán a generarse a partir del dia siguiente al vencimiento de la fecha de pago de la factura.

* **Pago con cheque:**

En caso de efectuar un pago con cheque, deberá realizarse mínimo con dos (2) días de anticipación a la fecha máxima de pago, para verificar que se realice el respectivo canje, además en caso de que el cheque sea devuelto por la causal –insuficiencia de fondos-, el cliente se hará acreedor a una penalidad equivalente al 20% del valor del cheque, establecida en el art. 731 del Código de Comercio.

**4.7.6. CONTROL Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

La factura es el documento que ampara la obligación contraída por el cliente hacia la ZFIP, por tal motivo, estos documentos se mantendrán en un área de acceso restringida, con el fin de garantizar la integridad física de los mismos, así como los convenios de pago.

Una vez que un cliente ha cancelado una factura, podrá solicitar a la ZFIP, 3 (tres) días después de realizado el pago, el recibo de caja correspondiente.

**4.7.7 CONCILIACIÓN DE LA CARTERA**

Cada seis (6) meses si se considera necesario por parte del comité; se realizará una circularización a todos los clientes, con el fin de verificar y garantizar la correcta aplicación de cada uno de los pagos realizados por ellos.

Esto se realizará mediante un formato en el cual los clientes van a consignar su respectivo saldo para que el proceso contable y financiero se encargue de la correspondiente conciliación.

**4.7.8 PROVISIÓN Y CASTIGO DE CARTERA**

La [provisión de cartera](http://www.gerencie.com/provision-de-cartera.html) es el reconocimiento de las deudas de difícil cobro, aquellas que se consideran que no será posible recuperarlas, por tanto constituyen un gasto para la empresa, que entrará a disminuir la utilidad de la misma.

Para realizar esta provisión se debe tener en cuenta la edad de cada una de las deudas, según el artículo 75 del decreto 187 de 1975:

* El cinco por ciento (5%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de tres meses de vencidas sin exceder de seis (6) meses.
* El diez por ciento (10%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de seis (6) meses de vencidas sin exceder de un (1) año.
* El quince por ciento (15%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de un (1) año de vencidas.

Es totalmente potestativo del proceso contable y financiero la realización de esta provisión.

**4.7.9 CASTIGO DE CARTERA**

Después de  analizar la [provisión de cartera](http://www.gerencie.com/provision-de-cartera.html) y haber realizado el [debido proceso](http://www.gerencie.com/debido-proceso.html) o gestiones de cobro pertinentes probando que son cuentas definitivamente perdidas,  además de contar con la autorización de la junta directiva, se procede a realizar  la respectiva reclasificación, y posteriormente  castigo de la cartera, la cual se decide dar de baja.

**5. ANEXOS**

* FO-GH-20 Orden de compra.
* FO-FI-05 Reporte de viáticos.
* FO-FI-09 Reporte de viajes.
* FO-FI-11 Minuta de Cobranza de Cartera
* FO-FI-12 Arqueo de caja.
* FO-FI-14 Relación de pagos**.**
* FO-FI-16 Orden de Facturación.
* FO-CL-13 Registro de acta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Cambios** | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Cambios con respecto a la versión anterior** |
| 4 | 10/05/13 | * Se adicionó formato de solicitud de compra de tiquetes. |
| 5 | 24/04/14 | * El responsable del proceso ahora es la contadora. * Fue incluida la política de caja menor. * Se adicionó aclaratorio de compra de tiquetes para presidente, gerente y directora comercial. |
| * Se hace énfasis en la aprobación de compras, el criterio de los directores de proceso. * Se da mención procedimiento de compras para su cumplimiento. * Con respecto a política de viáticos se realiza excepción de viajes no programados. * Adicional se menciona que el incumplimiento a la política genera sanciones. |
| 6 | 21/11/14 | * Se hace énfasis en la aprobación de compras, el criterio de los directores de proceso. * Se da mención procedimiento de compras para su cumplimiento. * Con respecto a política de viáticos se realiza excepción de viajes no programados. * Adicional se menciona que el incumplimiento a la política genera sanciones. * Es creada la política de caja menor con respectivo formato de arqueo de caja. * Se describen funciones de tesorería. * Son creados tres formatos, arqueo de caja, autorización para desembolso de anticipos y relación de pagos**.** |
| 7 | 30/03/2016 | * Se solicita información adicional al momento de diligenciar el formato de órdenes de compra FO-FI 04 * Se modifica la palabra practicante por auxiliar. * Se modifica las palabras gerencia general por Contadora. * Se modifica la palabra digitación en el numeral 4.3 por interfaz, ya que se está manejando un módulo de nómina, por el cual ya no se digita manualmente la nómina. * En el numeral 4.4 se cambian las palabras “luego de este paso” por: después de autorizados. * Numeral 4.4.4. Se define el monto para la caja menor y las políticas de sobrantes y faltantes. * En las funciones de tesorería se modifica el gerente por el representante legal ya que este no cuenta ya con token aprobador, además se agrega la revisión y aprobación por parte de la Contadora. * En el numeral 4.6 se cambia el encabezado por: al finalizar el mes es necesario contabilizar la siguiente información. * Se incluye el nuevo procedimiento de facturación en el numeral 4.7, así mismo se incluye el formato FO-FI-16 y FO-CL-22 en el listado de anexos. * Se modifica la auxiliar de archivo por la secretaria. |
| 8 | 26/05/2017 | * Se modifica el cargo contadora por Directora Contable y financiera. * Se suprimen los cargos de auxiliar financiera y auxiliar contable y se reemplazan por el nuevo cargo Auxiliar Contable y Financiera. * Se reemplaza área contable por proceso contable y financiero. * Se reemplaza directora y auxiliar de gestión humana por gestión administrativa. * Se modifican plazos y procedimientos en los gastos de caja menor. * Se eliminan del numeral 5 anexos los formatos FO-FI-06 Reconocimiento de proveedores y FO-FI-07 Pago de nómina. |
| 9 | 15/05/2018 | * Se modifica la periodicidad de los arqueos de caja menor en el numeral 4.4.4., pasando de hacerlo semanal (los días lunes) a dos veces en el mes. * Se incluye un parágrafo en el numeral 4.7 Facturación de ingresos, en el cual se solicita una copia del RUT, en caso del ingreso de un cliente nuevo. * Se modifica el cargo secretaria recepcionista por secretaria. * Se reemplaza proceso contable y financiero por proceso gestión contable y financiera. |
| 10 | 11/07/18 | * En el numeral 4.2 política y reporte de viáticos nacionales e internacionales, se incluye el plazo máximo del quinto día siguiente al mes en que ocurrió el viaje para diligenciar el formato reporte de viáticos FO-FI-05. |
| 11 | 07/06/19 | * En el numeral 4.2 se cambia el tiempo de entrega del reporte de viáticos con sus respectivos soportes a dos días hábiles siguientes al regreso del viaje. * Se adiciona que si un funcionario se excede en los gastos máximos permitidos deberá hacerlos autorizar de su jefe inmediato. * En el numeral 4.3 interfaz de nómina, se incluye a la auxiliar de gestión administrativa la responsabilidad de generar la nómina. * En el numeral 4.4.1 transferencia electrónica, se reemplaza el orden de la elaboración del comprobante de egreso, primero se paga y luego se realiza el comprobante, se adiciona tiempo de legalización de las transferencias realizadas por anticipos a los dos días hábiles siguientes, con excepciones de las que por su naturaleza o compromiso con el proveedor no se puedan realizar dentro de este tiempo. * Se adiciona la subcaja a cargo de la auxiliar de gestión administrativa de $200.000 la cual deberá legalizar cada 15 días o cuando sea necesario; se aumenta el valor de los gastos que se pueden pagar por caja menor a $400.000. * En el numeral 4.6 se adiciona gráfico con los cortes de facturación. * Se incluye el procedimiento de aprobación de pagos y de cartera a este manual, eliminando el PR-FI-01 (Procedimiento de cartera) y PR-FI-02 (Procedimiento de aprobación de pagos. * En los anexos se cambia el formato FO-FG-20 según nueva codificación. * Se elimina FO-CL-22 reporte de SN. * Se cambia la fecha límite para el recibido de facturas de compra o cuentas de cobro hasta el 30 de cada mes. * Se cambia la fecha límite de legalización de gastos de caja menor por el 2do día hábil del mes siguiente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Elcy Yuliana Garzón | Nombre: Yuly Viviana Ríos | Nombre: Elcy Yuliana Garzón |
| Fecha: 07 de Junio de 2019 | Fecha: 10 de Junio de 2019 | Fecha: 10 de Junio de 2019 |
| Firma: | Firma: | Firma: |